

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/74/2021
La Paz, 30 de junio de 2021

VISTOS:

El Informe AJAM/DCCM/EPPM/INF/ESA/30/2021 de 20 de mayo de 2021, de la Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero, el Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/13/2021 de 26 de mayo de 2021, de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/231/2021 de 30 de junio de 2021, la normativa legal aplicable y todo lo que convino ver y tener presente;

CONSIDERANDO I: (Antecedentes)

Que, mediante Informe AJAM/DCCM/EPPM/INF/ESA/30/2021 de 20 de mayo de 2021, la Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), ha determinado que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), tiene la necesidad de aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la citada Dirección, los cuales, en su contenido, describan las tareas, pasos y procedimientos que ejecuta en el marco de las atribuciones conferidas en el Artículo 41 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, para la atención de los Actores Productivos Mineros, con servicios más oportunos y controles de seguridad que se deben tener al momento de la prestación de los mismos. A tal efecto, se han determinado los procesos y procedimientos que serán parte de dicho Manual, conforme al siguiente detalle:

NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Emisión de Certificado de Constancia de Pago.	Emisión de Certificado de Constancia de Pago.
Habilitación de Pago de Patente Minera.	Habilitación Anual del Pago de Patente Minera de acuerdo a la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.
	Habilitación del Pago de Patente Minera como Requisito de Trámite.
	Habilitación del Pago de Patente Minera sin Pago de Efectivo.
	Habilitación del Pago de Patente Minera a partir de su inscripción en Registro Minero.
	Habilitación del Pago de Patente Minera por Indexación de Monto
Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para fines de Distribución entre la AJAM y SERGEOMIN.	Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para fines de distribución entre AJAM y SERGEOMIN.
Cobranza de Patente Minera.	Cobro de Patente Minera.
Archivo Especializado DCCM.	Administración y Préstamo Documental.
	Proceso de Digitalización.
	Gestión de Transferencia Documental de Archivo de Gestión a Archivo Especializado.
Servicio de Geodesia y Topografía de Campo.	Servicio de Geodesia y Topografía de Campo.
Servicios de Cartografía, Geodesia y Certificaciones.	Servicios Generales de la DCCM de acuerdo a Catálogo de Servicios.
Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración.	Informe Técnico y Relación Planimétrica.
Contrato Administrativo Minero (CAM).	Elaboración del Informe Técnico Conclusivo y Plano Definitivo.
	Informe Técnico y Económico.
Adecuaciones.	Informe Preliminar y/o Reporte Rápido.
	Informe Técnico y Plano de Adecuación.
Proceso de Reversión, Revocatoria y Jerárquico.	Reversión de Derechos Mineros.
Formulario de Control de Cambios.	Control de Cambios.
Gaceta Nacional Minera.	Publicación en Gaceta Nacional Minera.
Otros Requerimientos.	Requerimientos de Instituciones Homólogas e Interesadas.

Inscripción en Registro Minero.	Inscripción en Registro Minero de Licencia de Prospección y Exploración.
	Inscripción en Registro Minero de Renuncias Parciales.
	Inscripción en Registro Minero de Renuncias Totales.
	Inscripción en Registro Minero de Contratos Administrativos Mineros.
	Inscripción en el Registro Minero de los Contratos Administrativos por Adecuación.
	Inscripción de las Decisiones Judiciales en Registro Minero.
	Inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Extinción de Derechos Mineros por Muerte del Titular.
	Inscripción en el registro Minero de la resolución de Reversión de Derecho Minero.
Atención de Servicios.	Desarrollo y Atención de servicios a cargo del Registro Minero.
Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera.	Remisión de Certificado, publicación en la Gaceta Nacional Minera y Archivo.
Emisión del Certificado de Vigencia.	Emisión del Certificado de Vigencia.

Que, dicho informe concluye que ante la pertinencia técnica, corresponde aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero de la AJAM, recomendando su remisión a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para su análisis y validación, así como a la Dirección Jurídica para su aprobación a través de la Resolución Administrativa correspondiente.

Que, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/13/2021 de 26 de mayo de 2021, establece que en virtud a la Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, que instituye los principios en los que se sustenta la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), entre ellos el "Principio de Formalización", todos los productos del SOA: Manual de Procesos, Procedimientos y Manual de Organización, tienen que ser puestos por escrito y aprobados mediante resolución interna para que tengan validez, por lo que en tal virtud, se concluye que la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero de la AJAM, en coordinación y apoyo técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y en cumplimiento al Instructivo AJAM/DEN/BNF/ INST/19/2021 de 3 de mayo de 2021, dentro los plazos establecidos, elaboró y culminó el correspondiente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, constituido por los siguientes documentos: **Emisión de Certificado de Constancia de Pago; Habilitación de Pago de Patente Minera; Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para Fines de Distribución entre AJAM y SERGEOMIN; Cobranza de Patente Minera; Archivo Especializado DCCM; Servicio de Geodesia y Topografía de Campo; Servicios de Cartografía, Geodesia y Certificaciones; Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración; Contrato Administrativo Minero (CAM); Adecuaciones; Proceso de Reversión, Revocatoria y Jerárquico; Formulario de Control de Cambios; Gaceta Nacional Minera, Otros Requerimientos; Inscripción en Registro Minero; Atención de Servicios; Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera; Emisión del Certificado de Vigencia**, herramientas necesarias que permitirán a la AJAM funcionar de manera correcta, ágil, transparente y oportuna, instrumentos donde se establece los estamentos, políticas, normas, reglamentos, vías, rutas y todo aquello concerniente a la gestión de la organización institucional, elaborados en el marco de la "Guía Técnica para la elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos" de la AJAM, considerando factible su implementación y que los mismos sean aprobados mediante resolución expresa, recomendando su remisión a la Dirección Jurídica para dicho efecto.

Que, en cumplimiento a proveído de Hoja de Ruta AJAM-IN-1541/2021, la Dirección Jurídica de la AJAM emitió el Informe Legal AJAM/DJU/ INFLEG/231/2021 de 30 de junio de 2021, en base a los Informes AJAM/DCCM/EPPM/INF/ESA/30/2021 de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/13/2021 de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, de 20 y 26 de mayo de 2021, respectivamente, concluye que el requerimiento de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos, relativo a: **Emisión de Certificado de Constancia de Pago; Habilitación de Pago de Patente Minera; Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para Fines de Distribución entre AJAM y SERGEOMIN; Cobranza de Patente Minera; Archivo Especializado DCCM; Servicio de Geodesia y Topografía de Campo; Servicios de Cartografía, Geodesia y Certificaciones; Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de**



Prospección y Exploración; Contrato Administrativo Minero (CAM); Adecuaciones; Proceso de Reversión, Revocatoria y Jerárquico; Formulario de Control de Cambios; Gaceta Nacional Minera, Otros Requerimientos; Inscripción en Registro Minero; Atención de Servicios; Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera; Emisión del Certificado de Vigencia, se enmarcan en las disposiciones normativas contenidas en el inciso b) Artículo 7 y Artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

II. MARCO NORMATIVO

2.1. MARCO NORMATIVO GENERAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Que, el Parágrafo I, Artículo 369, establece: *“El Estado será responsable de las riquezas mineralógicas que se encuentren en el suelo y subsuelo cualquiera sea su origen y su aplicación será regulada por la ley (...)”*; precepto concordante con el Parágrafo IV del mencionado Artículo, el cual dispone: *“El Estado ejercerá control y fiscalización en toda la cadena productiva minera (...)”*.

Que, el Parágrafo II, Artículo 372, determina: *“La dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determine la ley”*.

LEY N° 535 DE MINERÍA Y METALURGIA

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 535, preceptúa respecto a su objeto: *“(...) regular las actividades minero metalúrgicas estableciendo principios, lineamientos y procedimientos, para la otorgación, conservación y extinción de derechos mineros, desarrollo y continuidad de las actividades minero metalúrgicas de manera responsable, planificada y sustentable; determinar la nueva estructura institucional, roles y atribuciones de las entidades estatales y de los actores productivos mineros; y disponer las atribuciones y procedimientos de la jurisdicción administrativa minera, conforme a los preceptos dispuestos en la Constitución Política del Estado”*.

Que, los Parágrafos I y III, Artículo 39, disponen: *“La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado (...); (...) III. La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, con rango de Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional, que ejercerá la representación institucional, y las Directoras o Directores Departamentales o Regionales de Minas, serán designadas o designados por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema (...)”*.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27407 de 13 de enero de 2021, el señor Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designó a la Dra. Brenda Lafuente Fernández, como Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

2.2. MARCO NORMATIVO ESPECIAL

LEY N° 535 DE MINERÍA Y METALURGIA

Que, el Parágrafo I, Artículo 42, dispone: *“I. La AJAM, se organizará en base a las Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera y Autoridades Regionales establecidas de acuerdo con el artículo 54 del Decreto Supremo N° 071, de fecha 9 de abril de 2009, cuyas directoras y directores continuarán en ejercicio hasta la designación de las nuevas autoridades”*.



DECRETO SUPREMO N° 2200 DE 3 DE DICIEMBRE DE 2014

Que, el Artículo 2 dispone:

“(…)”

I. La AJAM está compuesta por los siguientes niveles de organización:

- Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;
- Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica;
- Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional;
- Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales (…)

LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

Que, el Artículo 1, dispone: “La presente ley regula los sistema de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública (…)”.

Que, el Artículo 3, estipula: “Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (…)”.

Que, el inciso b), Artículo 7, prevé: “El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento a los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en el entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento, y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta ley”.

Que, el Artículo 27, establece: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de la Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (…)”.

DECRETO SUPREMO N° 23215 DE 22 DE JULIO DE 1992

Que, el Artículo 9, estipula: “El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la Republica, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública”.

Que, el Artículo 21, dispone: “La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (…)”.

RESOLUCIÓN SUPREMA N° 217055 DE 20 DE MAYO DE 1997

Que, la Disposición 1ª, prevé: “El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales”.



Que, la disposición 2ª, establece: *“El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”.*

Que, la disposición 6ª, estipula: *“Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:*

(...)

- c) *Formalización.- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito (...).”*

Que, la Disposición 12ª, prevé: *“Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.*

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Se evaluará, fundamentalmente:

- *La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios.*
- *La efectividad de los procesos.*
- *La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.*

Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.

Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión”.

RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

Que, la Resolución AJAM/DJU/RES/ADM/INT/136/2018 de 24 de agosto de 2018, modifica y aprueba la Estructura Organizacional de la AJAM, vigente hasta la fecha.

Que, la Resolución AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la AJAM, norma interna que establece los procedimientos generales para el desarrollo de los procesos y manuales de la entidad.

III. CONSIDERANDO (Análisis)

Que, conforme lo expresado, los manuales de procesos y procedimientos deben estar plasmados por escrito, a fin de que los mismos se constituyan en un instrumento institucional que permitan el debido y correcto desarrollo de las atribuciones y competencias otorgadas por Ley a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

Que, la solicitud de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, constituido por los siguientes documentos: ***Emisión de Certificado de Constancia de Pago; Habilitación de Pago de Patente Minera; Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para Fines de Distribución entre AJAM y SERGEOMIN; Cobranza de Patente Minera; Archivo Especializado DCCM; Servicio de Geodesia y Topografía de Campo; Servicios de Cartografía, Geodesia y Certificaciones; Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración; Contrato Administrativo Minero (CAM); Adecuaciones; Proceso de Reversión, Revocatoria y Jerárquico; Formulario de Control de Cambios; Gaceta Nacional Minera, Otros Requerimientos; Inscripción en Registro Minero; Atención de Servicios; Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera; Emisión del Certificado de Vigencia,*** se encuentra sustentada

en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, siendo que el objetivo principal de las mismas es el de proporcionar los elementos necesarios de organización que permitirán a la AJAM funcionar de manera ágil, oportuna y transparente, estableciendo además los estamentos, políticas, normas, vías, rutas y todo aquello concerniente a la gestión de la organización institucional.

Que, en el marco de la normativa citada ut supra, así como de las consideraciones técnicas efectuadas y la necesidad que tiene la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, se establece la procedencia para que el mismo sea aprobado a través de Resolución expresa.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), Dra. Brenda Lafuente Fernández, designada mediante Resolución Suprema N° 27407 de 13 de enero de 2021, en virtud de la competencia que ejerce por mandato legal.

RESUELVE:

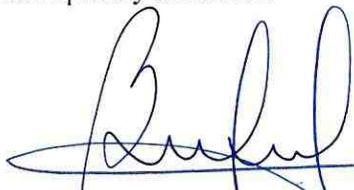
PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, constituido por los siguientes documentos: *Emisión de Certificado de Constancia de Pago; Habilitación de Pago de Patente Minera; Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para Fines de Distribución entre AJAM y SERGEOMIN; Cobranza de Patente Minera; Archivo Especializado DCCM; Servicio de Geodesia y Topografía de Campo; Servicios de Cartografía, Geodesia y Certificaciones; Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración; Contrato Administrativo Minero (CAM); Adecuaciones; Proceso de Reversión, Revocatoria y Jerárquico; Formulario de Control de Cambios; Gaceta Nacional Minera, Otros Requerimientos; Inscripción en Registro Minero; Atención de Servicios; Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera; Emisión del Certificado de Vigencia*, los cuales en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Encargar la difusión y publicación de la presente Resolución a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

TERCERO.- Encargar la implementación, seguimiento y ejecución del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante la presente Resolución a la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero.

CUARTO.- Dejar sin efecto legal los procesos y procedimientos contrarios a los dispuestos en el Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado a través de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Msc. Brenda Lafuente Fernández
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



Abg. Willy Angulo Díaz
DIRECTOR JURÍDICO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

HOJA DE RUTA INTERNA

AJAM-IN-1541/2021

FECHA Y HORA DE CREACIÓN

20-05-2021 10:08:18

Nº FOJAS

1

CITE DOCUMENTO:	AJAM/DCCM/EPPM/NI/ESA/69/2021		FECHA Y HORA DE DOCUMENTO
TIPO DOCUMENTO:	Nota Interna		20-05-2021 10:07:47
PROCEDENCIA:	AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA		
REMITENTE:	EILEEN LEMMY SALAMANCA ARISPE		
CARGO REMITENTE:	ENCARGADO DEL PAGO DE PATENTE MINERA		
REFERENCIA:	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO		
ADJUNTOS:	Procesos y Procedimientos de la DCCM		
AREA DESTINO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA NACIONAL	NOMBRE	BRENDA LAFUENTE FERNANDEZ
		CARGO	DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL
USUARIO CREADOR:	EILEEN LEMMY SALAMANCA ARISPE (ENCARGADO DEL PAGO DE PATENTE MINERA)		

ACCION	DESTINATARIO	PLAZO RESPUESTA	SELO Y FIRMA	FECHA	HORA
URGENTE					
Para su conocimiento y consideracion			 <p>Ing. Primo Mamani: Para su consideración y fines consiguientes Adj.....CERTIF-INF-MI-NE y su posterior remisión a.....MAE</p> <p><i>Eileen Lemmy Salamanca Arispe</i> ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>		
Analizar					
Procesar conforme a normativa					
Preparar respuesta					
Atender lo solicitado					
Revisar					
Preparar informe					
Elaborar resolución					
Elaborar contrato					
Proceder conforme a reglamento					
Proyectar providencia					
Archivar					
COORDINAR CON				CON COPIA A	

ACCION	DESTINATARIO	PLAZO RESPUESTA	SELO Y FIRMA	FECHA	HORA
URGENTE					
Para su conocimiento y consideracion			 <p>Ing. Primo Mamani Morales DIRECTOR Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>		
Analizar					
Procesar conforme a normativa					
Preparar respuesta					
Atender lo solicitado					
Revisar					
Preparar informe					
Elaborar resolución					
Elaborar contrato					
Proceder conforme a reglamento					
Proyectar providencia					
Archivar					
COORDINAR CON				CON COPIA A	20.05.21

ACCION	DESTINATARIO	PLAZO RESPUESTA	SELO Y FIRMA	FECHA	HORA
URGENTE					
Para su conocimiento y consideracion			 <p>Abg. Gaby Patricia Barrionuevo Alcon ASESORA GENERAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera</p>		
Analizar					
Procesar conforme a normativa					
Preparar respuesta					
Atender lo solicitado					
Revisar					
Preparar informe					
Elaborar resolución					
Elaborar contrato					
Proceder conforme a reglamento					
Proyectar providencia					
Archivar					
COORDINAR CON				CON COPIA A	

AJAM-10 1541/2021

Dr. Brenda Lafuente

ACCION
URGENTE
Para su conocimiento y consideracion
Analizar
Procesar conforme a normativa
Preparar respuesta
Atender lo solicitado
Revisar
Preparar informe
Elaborar resolucion
Elaborar contrato
Proceder conforme a reglamento
Proyectar providencia
Archivar
COORDINAR CON

DESTINATARIO
PLAZO RESPUESTA

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
DESPACHO
 28 MAY 2021
RECIBIDO
 Hora: 10:40
 Firma: [Signature]

Para su consideración
 remisión a la D.J.V.
 [Signature]
 Lic. Roberto Pablo Quisbert T.
 JEFE UNIDAD PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
 SELO Y FIRMA: [Signature] FECHA: HORA:

ACCION
URGENTE
Para su conocimiento y consideracion
Analizar
Procesar conforme a normativa
Preparar respuesta
Atender lo solicitado
Revisar
Preparar informe
Elaborar resolucion
Elaborar contrato
Proceder conforme a reglamento
Proyectar providencia
Archivar
COORDINAR CON

DESTINATARIO
PLAZO RESPUESTA

URGENTE
 AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
 DIRECCIÓN JURÍDICA
 28 MAY 2021
 RECIBIDO
 Hora: 15:10
 Firma: [Signature]

DJ

[Signature]
 Dra. Brenda Lafuente
 DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL
 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera
 SELO Y FIRMA: [Signature] FECHA: HORA:

ACCION
URGENTE
Para su conocimiento y consideracion
Analizar
Procesar conforme a normativa
Preparar respuesta
Atender lo solicitado
Revisar
Preparar informe
Elaborar resolucion
Elaborar contrato
Proceder conforme a reglamento
Proyectar providencia
Archivar
COORDINAR CON

DESTINATARIO
PLAZO RESPUESTA

Dr. Rodriguez
 su dirección
 [Signature]
 Abg. Willy Angulo Diaz
 DIRECTOR JURIDICO
 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera
 SELO Y FIRMA: [Signature] FECHA: HORA:

ACCION
URGENTE
Para su conocimiento y consideracion
Analizar
Procesar conforme a normativa
Preparar respuesta
Atender lo solicitado
Revisar
Preparar informe
Elaborar resolucion
Elaborar contrato
Proceder conforme a reglamento
Proyectar providencia
Archivar
COORDINAR CON

DESTINATARIO
PLAZO RESPUESTA

Dr. Michel

DAF- Lic. [Signature]
 [Signature]
 Pablo Augusto Rodríguez Torres
 JEFE DE UNIDAD
 DIRECCIÓN JURÍDICA
 Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera
 SELO Y FIRMA: [Signature] FECHA: HORA:

HOJA DE RUTA:

ACCIÓN		DESTINATARIO			
URGENTE		PLAZO RESPUESTA			
Para su conocimiento y consideracion					
Analizar					
Procesar conforme a normativa					
Preparar respuesta					
Atender lo solicitado					
Revisar					
Preparar informe					
Elaborar resolucion					
Elaborar contrato					
Proceder conforme a reglamento					
Proyectar providencia					
Archivar					
COORDINAR CON					

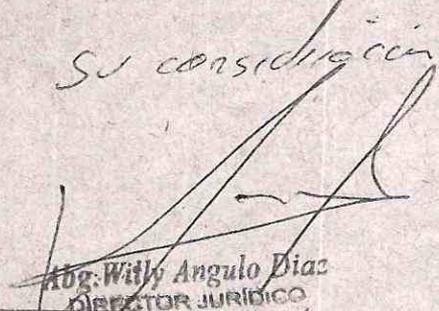
ACCIÓN		DESTINATARIO			
URGENTE		PLAZO RESPUESTA			
Para su conocimiento y consideracion					
Analizar					
Procesar conforme a normativa					
Preparar respuesta					
Atender lo solicitado					
Revisar					
Preparar informe					
Elaborar resolucion					
Elaborar contrato					
Proceder conforme a reglamento					
Proyectar providencia					
Archivar					
COORDINAR CON					

ACCIÓN		DESTINATARIO			
URGENTE		PLAZO RESPUESTA			
Para su conocimiento y consideracion					
Analizar					
Procesar conforme a normativa					
Preparar respuesta					
Atender lo solicitado					
Revisar					
Preparar informe					
Elaborar resolucion					
Elaborar contrato					
Proceder conforme a reglamento					
Proyectar providencia					
Archivar					
COORDINAR CON					

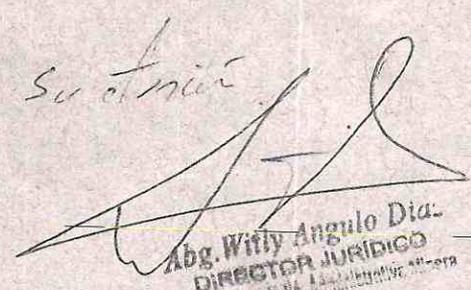
ACCIÓN		DESTINATARIO			
URGENTE		PLAZO RESPUESTA			
Para su conocimiento y consideracion					
Analizar					
Procesar conforme a normativa					
Preparar respuesta					
Atender lo solicitado					
Revisar					
Preparar informe					
Elaborar resolucion					
Elaborar contrato					
Proceder conforme a reglamento					
Proyectar providencia					
Archivar					
COORDINAR CON					

AJAM-IN-1541/2021

ACCIÓN	DESTINATARIO		
URGENTE	PLAZO RESPUESTA	Dr. Augusto	
Para su conocimiento y consideracion	<p>Torr su consideracion y VBO gracias</p>	 Jorge Ramiro Michel Alvarez ANALISTA LEGAL IV DIRECCION JURIDICA Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	
Analizar			
Procesar conforme a normativa			
Preparar respuesta			
Atender lo solicitado			
Revisar			
Preparar informe			
Elaborar resolucion			
Elaborar contrato			
Proceder conforme a reglamento			
Proyectar providencia			
Archivar			
COORDINAR CON		SELLO Y FIRMA	FECHA
			HORA
		CON COPIA A	

ACCIÓN	DESTINATARIO		
URGENTE	PLAZO RESPUESTA	Despacho	
Para su conocimiento y consideracion		<p>Su consideracion</p>  Abg. Willy Angulo Diaz DIRECTOR JURIDICO	
Analizar			
Procesar conforme a normativa			
Preparar respuesta			
Atender lo solicitado			
Revisar			
Preparar informe			
Elaborar resolucion			
Elaborar contrato			
Proceder conforme a reglamento			
Proyectar providencia			
Archivar			
COORDINAR CON		SELLO Y FIRMA	FECHA
			HORA
		CON COPIA A	

ACCIÓN	DESTINATARIO		
URGENTE	PLAZO RESPUESTA	DJ	
Para su conocimiento y consideracion		<p>B</p> <p>Msc. Brenda Lafuente Fernández</p> DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera	
Analizar			
Procesar conforme a normativa			
Preparar respuesta			
Atender lo solicitado			
Revisar			
Preparar informe			
Elaborar resolucion			
Elaborar contrato			
Proceder conforme a reglamento			
Proyectar providencia			
Archivar			
COORDINAR CON		SELLO Y FIRMA	FECHA
			HORA
		CON COPIA A	

ACCIÓN	DESTINATARIO		
URGENTE	PLAZO RESPUESTA	DECN-UP	
Para su conocimiento y consideracion		<p>Su atencion</p>  Abg. Willy Angulo Diaz DIRECTOR JURIDICO	
Analizar			
Procesar conforme a normativa			
Preparar respuesta			
Atender lo solicitado			
Revisar			
Preparar informe			
Elaborar resolucion			
Elaborar contrato			
Proceder conforme a reglamento			
Proyectar providencia			
Archivar			
COORDINAR CON		SELLO Y FIRMA	FECHA
			HORA
		CON COPIA A	

Richard Altagi Arce

INFORME
AJAM/DJU/INFLEG/231/2021



A: Dra. Brenda Lafuente Fernández
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

VÍA: Abg. Willy Angulo Díaz
DIRECTOR JURÍDICO

Abg. Pablo Rodríguez Tórrez
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL

DE: Abg. Jorge Ramiro Michel Álvarez
ANALISTA LEGAL II

REF.: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO

FECHA: La Paz, 30 de junio de 2021



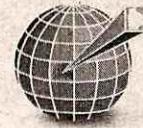
Señora Directora:

En atención a instrucción que cursa en la Hoja de Ruta AJAM-IN-1541/2021, relativo a la solicitud de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, tengo a bien elevar a su consideración el presente informe de acuerdo a los siguientes extremos:

I. ANTECEDENTES

Mediante Informe AJAM/DCCM/EPPM/INF/ESA/30/2021 de 20 de mayo de 2021, la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), ha determinado que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), tiene la necesidad de aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la citada Dirección, los cuales, en su contenido, describan las tareas, pasos y procedimientos que ejecuta en el marco de las atribuciones conferidas en el Artículo 41 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, para la atención de los Actores Productivos Mineros, con servicios más oportunos y controles de seguridad que se deben tener al momento de la prestación de los mismos. A tal efecto, se han determinado los procesos y procedimientos que serán parte de dicho Manual, conforme al siguiente detalle:





NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Emisión de Certificado de Constancia de Pago.	Emisión de Certificado de Constancia de Pago.
Habilitación de Pago de Patente Minera.	Habilitación Anual del Pago de Patente Minera de acuerdo a la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.
	Habilitación del Pago de Patente Minera como Requisito de Trámite.
	Habilitación del Pago de Patente Minera sin Pago de Efectivo.
	Habilitación del Pago de Patente Minera a partir de su inscripción en Registro Minero.
Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para fines de Distribución entre la AJAM y SERGEOMIN.	Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para fines de distribución entre AJAM y SERGEOMIN.
Cobranza de Patente Minera.	Cobro de Patente Minera.
Archivo Especializado DCCM.	Administración y Préstamo Documental.
	Proceso de Digitalización.
	Gestión de Transferencia Documental de Archivo de Gestión a Archivo Especializado.
Servicio de Geodesia y Topografía de Campo.	Servicio de Geodesia y Topografía de Campo.
Servicios de Cartografía, Geodesia y Certificaciones.	Servicios Generales de la DCCM de acuerdo a Catálogo de Servicios.
Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración.	Informe Técnico y Relación Planimétrica.
Contrato Administrativo Minero (CAM).	Elaboración del Informe Técnico Conclusivo y Plano Definitivo.
	Informe Técnico y Económico.
Adecuaciones.	Informe Preliminar y/o Reporte Rápido.
	Informe Técnico y Plano de Adecuación.
Proceso de Reversión, Revocatoria y Jerárquico.	Reversión de Derechos Mineros.
Formulario de Control de Cambios.	Control de Cambios.
Gaceta Nacional Minera.	Publicación en Gaceta Nacional Minera.
Otros Requerimientos.	Requerimientos de Instituciones Homólogas e Interesadas.
Inscripción en Registro Minero.	Inscripción en Registro Minero de Licencia de Prospección y Exploración.
	Inscripción en Registro Minero de Renuncias Parciales.
	Inscripción en Registro Minero de Renuncias Totales.
	Inscripción en Registro Minero de Contratos Administrativos Mineros.
	Inscripción en el Registro Minero de los Contratos Administrativos por Adecuación.
	Inscripción de las Decisiones Judiciales en Registro Minero.
	Inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Extinción de Derechos Mineros por Muerte del Titular.
	Inscripción en el registro Minero de la resolución de Reversión de Derecho Minero.
Atención de Servicios.	Desarrollo y Atención de servicios a cargo del Registro Minero.
Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera.	Remisión de Certificado, publicación en la Gaceta Nacional Minera y Archivo.
Emisión del Certificado de Vigencia.	Emisión del Certificado de Vigencia.

DIRECTOR JURISDICCIONAL
VºBº
Abg. Willy
Aguiar
2018

JEFE DE UNIDAD - DIRECCIÓN JURÍDICA
VºBº
Pablo A.
Rodríguez
Torres
AJAM

LISTA LEGAL
VºBº
Jorge
Michel
Alvarez
AJAM

OFICINA NACIONAL
calle Andrés Muñoz
N° 2564 (zona Sopocachi)
Telf.: (591-) 2 - 422838
Fax: (591-) 2157784

AJAM
LA PAZ - BENI - PANDO
Plaza Adela Zamudio
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)
La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098

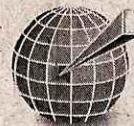
AJAM
POTOSÍ - CHUQUISACA
av. Universitaria
N° 64 (Potosí)
Telf./fax: (591-) 2- 6246198

AJAM
ORURO
calle Adolfo Mier N° 994,
entre Washington y Camacho
Telf./fax: (591-) 2-5253756

AJAM
COCHABAMBA
calle Salamanca, esq. Lanza,
edif. CIC N° 625, 1er piso
Telf./fax: (591-) 4-509496

AJAM
SANTA CRUZ
av. Charcas N° 1217,
entre 1er y 2do Anillo
Telf./fax: (591-) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA
av. Saturnino Murillo
N° 327, esq. Oscar Alfaro
(frente a la Plazuela Cívica)
Telf./fax: (591-) 2-6944282



Dicho informe concluye que ante la pertinencia técnica, corresponde aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero de la AJAM, recomendando su remisión a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para su análisis y validación, así como a la Dirección Jurídica para su aprobación a través de la Resolución Administrativa correspondiente.

La Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la AJAM, mediante Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/13/2021 de 26 de mayo de 2021, establece que en virtud a la Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, que instituye los principios en los que se sustenta la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), entre ellos el "Principio de Formalización", todos los productos del SOA: Manual de Procesos, Procedimientos y Manual de Organización, tienen que ser puestos por escrito y aprobados mediante resolución interna para que tengan validez, por lo que en tal virtud, se concluye que la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero de la AJAM, en coordinación y apoyo técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y en cumplimiento al Instructivo AJAM/DEN/BNF/ INST/19/2021 de 3 de mayo de 2021, dentro los plazos establecidos, elaboró y culminó el correspondiente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, constituido por los siguientes documentos: *Emisión de Certificado de Constancia de Pago; Habilitación de Pago de Patente Minera; Información sobre la Reacondición Mensual por concepto de Patente Minera para Fines de Distribución entre AJAM y SERGEOMIN; Cobranza de Patente Minera; Archivo Especializado DCCM; Servicio de Geodesia y Topografía de Campo; Servicios de Cartografía, Geodesia y Certificaciones; Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración; Contrato Administrativo Minero (CAM); Adecuaciones; Proceso de Reversión, Revocatoria y Jerárquico; Formulario de Control de Cambios; Gaceta Nacional Minera, Otros Requerimientos; Inscripción en Registro Minero; Atención de Servicios; Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera; Emisión del Certificado de Vigencia*, herramientas necesarias que permitirán a la AJAM funcionar de manera correcta, ágil, transparente y oportuna, instrumentos donde se establece los estamentos, políticas, normas, reglamentos, vías, rutas y todo aquello concerniente a la gestión de la organización institucional, elaborados en el marco de la "Guía Técnica para la elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos" de la AJAM, considerando factible su implementación y que los mismos sean aprobados mediante resolución expresa, recomendando su remisión a la Dirección Jurídica para dicho efecto.

II. MARCO NORMATIVO

2.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DL ESTADO

El Parágrafo I, Artículo 369, establece: "El Estado será responsable de las riquezas mineralógicas que se encuentren en el suelo y subsuelo cualquiera sea su origen y su aplicación será regulada por la ley (...)"; precepto concordante con el Parágrafo IV del mencionado Artículo, el cual dispone: "El Estado ejercerá control y fiscalización en toda la cadena productiva minera (...)".



OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf: (591-) 2 - 422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Plaza Adela Zamudio esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ - CHUQUISACA av. Universitaria N° 64 (Potosí) Telf./fax: (591-) 2- 6246198	AJAM ORURO calle Adolfo Mier N° 994, entre Washington y Camacho Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Murillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica) Telf./fax: (591-) 2- 6944282
--	--	--	---	--	---	--



El Parágrafo II, Artículo 372, determina: *“La dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determine la ley”*.

LEY N° 535 DE MINERÍA Y METALURGIA

El Artículo 1, preceptúa respecto a su objeto: *“(…) regular las actividades minero metalúrgicas estableciendo principios, lineamientos y procedimientos, para la otorgación, conservación y extinción de derechos mineros, desarrollo y continuidad de las actividades minero metalúrgicas de manera responsable, planificada y sustentable; determinar la nueva estructura institucional, roles y atribuciones de las entidades estatales y de los actores productivos mineros; y disponer las atribuciones y procedimientos de la jurisdicción administrativa minera, conforme a los preceptos dispuestos en la Constitución Política del Estado”*.

Los Parágrafos I y III, Artículo 39, disponen: *“La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado (...); (...) III. La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, con rango de Directora Ejecutiva Nacional o Director Ejecutivo Nacional, que ejercerá la representación institucional, y las Directoras o Directores Departamentales o Regionales de Minas, serán designadas o designados por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema (...)”*.

Mediante Resolución Suprema N° 27407 de 13 de enero de 2021, el señor Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designó a la Dra. Brenda Lafuente Fernández, como Directora Ejecutiva Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

2.2. MARCO NORMATIVO ESPECIAL

LEY N° 535 DE MINERÍA Y METALURGIA

El Parágrafo I, Artículo 42, relativo a la organización, normas, reglamentos y de transición, dispone: *“I. La AJAM, se organizará en base a las Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera y Autoridades Regionales establecidas de acuerdo con el artículo 54 del Decreto Supremo N° 071, de fecha 9 de abril de 2009, cuyas directoras y directores continuarán en ejercicio hasta la designación de las nuevas autoridades”*.

DECRETO SUPREMO N° 2200 DE 3 DE DICIEMBRE DE 2014

El Artículo 2, dispone:

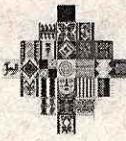
“(…)”

I. La AJAM está compuesta por los siguientes niveles de organización:

[Handwritten signature]
JEFE DE UNIDAD - UNIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
Publi A. Rodríguez Torres
AJAM

ANALISTA LEGAL IV
Publi A. Rodríguez Torres
AJAM

OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf.: (591-) 2 - 422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Plaza Adela Zamudio esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ - CHUQUISACA av. Universitaria N° 64 (Potosí) Telf./fax: (591-) 2-6246198	AJAM ORURO calle Adolfo Mier N° 994, entre Washington y Camacho Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Murillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica) Telf./fax: (591-) 2-6944282
---	--	---	---	--	---	---



- Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;
- Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica;
- Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional;
- Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales (...)

LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

El Artículo 1, dispone: “La presente ley regula los sistema de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública (...)”.

El Artículo 3, estipula: “Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)”.

El inciso b), Artículo 7, prevé: “El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento a los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en el entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento, y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que se trata esta ley”.

El Artículo 27, establece: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de la Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)”.

DECRETO SUPREMO Nº 23215 DE 22 DE JULIO DE 1992

El Artículo 9, estipula: “El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la Republica, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública”.





El Artículo 21, dispone: *“La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...)”*.

RESOLUCIÓN SUPREMA Nº 217055 DE 20 DE MAYO DE 1997

La Disposición 1ª, prevé: *“El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales”*.

La disposición 2ª, establece: *“El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”*.

La disposición 6ª, estipula: *“Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:*

(...)

- c) *Formalización.- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito (...)”*.

La Disposición 12ª, prevé: *“Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.*

Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

Se evaluará, fundamentalmente:

- *La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios.*
- *La efectividad de los procesos.*
- *La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.*

Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.

Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión”.





RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

La Resolución AJAM/DJU/RES/ADM/INT/136/2018 de 24 de agosto de 2018, modifica y aprueba la Estructura Organizacional de la AJAM, vigente hasta la fecha.

La Resolución AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021 de 30 de abril de 2021, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la AJAM, norma interna que establece los procedimientos generales para el desarrollo de los procesos y manuales de la entidad.

III. ANÁLISIS

Conforme lo expresado, los manuales de procesos y procedimientos deben estar plasmados por escrito, a fin de que los mismos se constituyan en un instrumento institucional que permitan el debido y correcto desarrollo de las atribuciones y competencias otorgadas por Ley a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

La solicitud de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, constituido por los siguientes documentos: *Emisión de Certificado de Constancia de Pago; Habilitación de Pago de Patente Minera; Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para Fines de Distribución entre AJAM y SERGEOMIN; Cobranza de Patente Minera; Archivo Especializado DCCM; Servicio de Geodesia y Topografía de Campo; Servicios de Cartografía, Geodesia y Certificaciones; Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración; Contrato Administrativo Minero (CAM); Adecuaciones; Proceso de Reversión, Revocatoria y Jerárquico; Formulario de Control de Cambios; Gaceta Nacional Minera, Otros Requerimientos; Inscripción en Registro Minero; Atención de Servicios; Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera; Emisión del Certificado de Vigencia*, se encuentra sustentada en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, siendo que el objetivo principal de las mismas es el de proporcionar los elementos necesarios de organización que permitirán a la AJAM funcionar de manera ágil, oportuna y transparente, estableciendo además los estamentos, políticas, normas, vías, rutas y todo aquello concerniente a la gestión de la organización institucional.

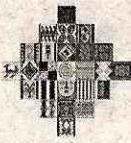
En el marco de la normativa citada ut supra, así como de las consideraciones técnicas efectuadas y la necesidad que tiene la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, se establece la procedencia para que el mismo sea aprobado a través de Resolución expresa.

IV. CONCLUSIÓN

De acuerdo a los Informes AJAM/DCCM/EPPM/INF/ESA/30/2021 de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/13/2021 de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, de 20 y 26 de mayo de 2021, respectivamente, se concluye que el requerimiento de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos, relativo a: *Emisión de*



OFICINA NACIONAL calle Andrés Muñoz N° 2564 (zona Sopocachi) Telf. (591-) 2 - 422838 Fax (591-) 2157784	AJAM LA PAZ - BENI - PANDO Plaza Adela Zamudio esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi) La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	AJAM POTOSÍ - CHUQUISACA av. Universitaria N° 64 (Potosí) Telf./fax: (591-) 2-6246198	AJAM ORURO calle Adolfo Mier N° 994, entre Washington y Camacho Telf./fax: (591-) 2-5253756	AJAM COCHABAMBA calle Salamanca, esq. Lanza, edif. CIC N° 625, 1er piso Telf./fax: (591-) 4-509496	AJAM SANTA CRUZ av. Charcas N° 1217, entre 1er y 2do Anillo Telf./fax: (591-) 3-3345276	AJAM TUPIZA - TARIJA av. Saturnino Murillo N° 327, esq. Oscar Alfaro (frente a la Plazuela Cívica) Telf./fax: (591-) 2-6944282
--	--	---	---	--	---	---

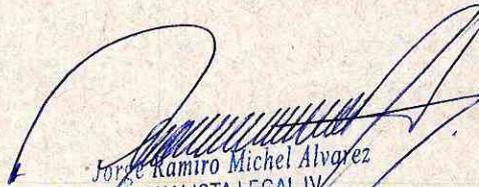


Certificado de Constancia de Pago; Habilitación de Pago de Patente Minera; Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para Fines de Distribución entre AJAM y SERGEOMIN; Cobranza de Patente Minera; Archivo Especializado DCCM; Servicio de Geodesia y Topografía de Campo; Servicios de Cartografía, Geodesia y Certificaciones; Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración; Contrato Administrativo Minero (CAM); Adecuaciones; Proceso de Reversión, Revocatoria y Jerárquico; Formulario de Control de Cambios; Gaceta Nacional Minera, Otros Requerimientos; Inscripción en Registro Minero; Atención de Servicios; Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera; Emisión del Certificado de Vigencia, se enmarcan en las disposiciones normativas contenidas en el inciso b), Artículo 7 y Artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

V. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a su Autoridad, aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero de la AJAM, a través de la correspondiente resolución administrativa

Es cuanto se informa a su Autoridad, en atención a lo solicitado.


Jorge Ramiro Michel Alvarez
ANALISTA LEGAL IV
DIRECCIÓN JURÍDICA
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



BLF
WAD/PRT/jrma
HR AJAM-IN-1541/2021
CC. Arch.



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
DESPACHO
28 MAY 2021
RECIBIDO
Hora: 10:40
Recibido por: [Signature]

INFORME

AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/RQT/13/2021

A: Dra. Brenda Lafuente Fernández
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



DE: Lic. Roberto Pablo Quisbert Tarquino
Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional

REF.: Manual de Procesos y Procedimientos Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero (DCCM).

FECHA: La Paz, 26 de mayo de 2021

De mi mayor consideración:

En atención a proveído de Hoja de Ruta AJAM-IN-1541/2021; y en el marco del instructivo AJAM/DEN/BNF/INST/19/2021 de fecha 3 de mayo de 2021, tengo a bien elevar el siguiente informe.

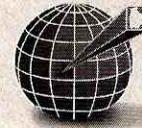
I. ANTECEDENTES.

El Artículo 7, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, señala: “El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

La Ley N° 535 de Minería y Metalurgia de fecha 28 de mayo de 2014, que en su Artículo 39. (AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA - AJAM) señala lo siguiente:

1. *“La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la*





actividad minera en todo el territorio del Estado en las materias tratadas en el presente Capítulo”

En su **Artículo 42.** (ORGANIZACIÓN, NORMAS REGLAMENTARIAS Y DE TRANSICIÓN) señala:

I. *“La AJAM, se organizará en base a la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera y Autoridades Regionales establecidas de acuerdo con el artículo 54 del Decreto Supremo N° 071, de fecha 9 de abril de 2009, cuyas directoras o directores continuarán en ejercicio hasta la designación de las nuevas autoridades”*

La Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, de 28 de mayo de 2014, dispuso la creación de la AJAM, como ente autárquico bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio boliviano; responsabilidades que se desarrollan en cumplimiento de los nuevos preceptos y mandatos constitucionales.

El Decreto Supremo N° 2200, de fecha 3 de diciembre de 2014, establece la Estructura Organizacional de la AJAM, compuesta por los siguientes niveles de organización:

- Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;
- Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica;
- Nivel Técnico Operativo: **Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero** y Dirección de Fiscalización, Control y coordinación Institucional;
- Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales.

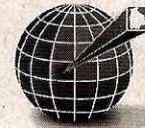
La Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, instituye los principios, en los cuales se sustenta la aplicación de dicha norma y entre los principios, se encuentra el principio de “Formalización”, que establece, que todos los productos del SOA; vale decir, el Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Organización, etc., tienen que ser puestos por escrito y aprobados mediante resolución interna para que tengan validez.

La Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/136/2018 de fecha 24 de agosto de 2018, modifica y aprueba la Estructura Organizacional de la AJAM, hoy vigente hasta la fecha.

La Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021, de fecha 30 de abril de 2021, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la AJAM, norma interna que establece los procedimientos generales para el desarrollo de procesos y manuales en la entidad.

El Instructivo AJAM/DEN/BNF/INST/19/2021, de fecha 3 de mayo de 2021, instruye a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y a la Dirección de Catastro y Cuadrículado





Minero-DCCM, la elaboración de Procesos y Procedimientos de: Administración del Catastro y Cuadrículado Minero; Registro Minero; Gaceta Minera y Patente Minera.

La Nota Interna AJAM/DCCM/EPPM/NI/ESA/69/2021, de 20 de mayo de 2021, con Ref.: Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, misma que adjunta los procesos y procedimientos de: Patente Minera, Topografía, Registro Minero; y Archivo especializado.

En este entendido, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, de acuerdo a la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar y/o brindar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

En este contexto normativo, la justificación para la formulación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos, se encuentra en el marco del SOA, en virtud a que resultan ser la mejor herramienta idónea para plasmar un proceso de actividades y tareas específicas dentro una organización, en las cuales se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para realizar operaciones de manera ágil, comprensiva, eficaz, eficiente, pronta y oportuna; presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible.

I. MARCO LEGAL

- a) Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- b) Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014, que en sus artículos 39 hacia adelante, establecen la estructura y atribuciones de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera AJAM.
- c) Decreto Supremo N° 2200, de 3 de diciembre de 2014, que establece la estructura organizacional de la AJAM.
- d) Resolución Suprema N° 217055, de fecha 20 de mayo de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/RES/ADM/INT/49/2021, de fecha 30 de abril de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la AJAM.
- g) Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/24/2017, que aprueba la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de la AJAM.



II. ANÁLISIS

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados; para lo cual es necesario que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera AJAM, cuente con instrumentos operativos, estratégicos y transparentes, entre ellos el Manual de Procesos y Procedimientos.

En este entendido, ante la advertencia de no estar definidas formalmente las actividades, tareas y funciones del trabajo de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero; y por la carencia de reglamentos, manuales de procesos y procedimientos; y en el marco del Instructivo AJAM/DEN/BNF/INST/19/2021, de fecha 3 de mayo de 2021, la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero con el apoyo técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional procedió a formular y elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos referidos a: Administración del Catastro, Topografía y Geodesia, Adecuación; Técnica-Económica, Reversiones y Cuadrículado Minero; Registro Minero; Gaceta Minera y Patente Minera.

En este marco, el Manual de Procesos y Procedimientos elaborados por la DCCM, nos permitirá conocer en forma descriptiva, expresiva y detallada la composición de macroprocesos, así como la caracterización de sus procesos, dentro de la cual se define la unidad organizacional, el nombre del proceso, el nombre y objetivo del procedimiento, y desarrollo de los procedimientos, el alcance, plazos, normatividad y políticas que los rigen; los mismos tienen la intención de proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, la misión y las atribuciones institucionales determinadas por norma. Asimismo, el Manual de Procedimientos de la DCCM, recopila la información correspondiente al macroproceso, los procesos, subprocesos, actividades y tareas comprendidas en el mismo, reflejando acuerdos entre ejecutores y beneficiarios de los procesos. Dichos procedimientos, están dirigidos a los servidores públicos que intervienen de manera directa en el proceso de brindar un servicio de calidad, pronta, ágil y oportuna a los Actores Productivos Mineros (APM), así como también, a quien pueda estar interesado en conocer la información más detallada al respecto.

III. CONCLUSIONES

En virtud a la Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo de 1997, que, instituye los principios, en los que se sustenta la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, entre ellos el "Principio de Formalización", que establece, que todos los productos del SOA: Manual de Procesos, Procedimientos y Manual de Organización, tienen que ser puestos por escrito y aprobados mediante resolución interna para que tengan validez; se





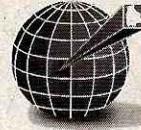
concluye que la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero de la AJAM, en coordinación y apoyo técnico de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional; y en cumplimiento al Instructivo AJAM/DEN/BNF/INST/19/2021, de fecha 3 de mayo de 2021, dentro los plazos establecidos, elaboró y culminó los correspondientes Manuales de Procesos y Procedimientos de: Administración del Catastro y Cuadrículado Minero; Registro Minero; Gaceta Minera y Patente Minera; herramientas necesarias, que permitirán a la entidad funcionar de manera correcta, ágil transparente y oportuna; instrumentos donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, vías, rutas y todo aquello concerniente a la gestión de la organización institucional, elaborados en el marco de la “Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos” de la AJAM.

Conforme al cumplimiento de la normativa vigente y a lo analizado, revisado y comprobado por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, se concluye que la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, procedió a elaborar los Manuales de Procesos y Procedimientos expuesto en el cuadro N° 1, considerando la misma factible para su implementación y que los mismos ameritan ser aprobados mediante resolución expresa para su eficacia y validez.

Cuadro: Procesos y Procedimiento

NOMBRE DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Emisión de Certificado de Constancia de Pago	Emisión de Certificado de Constancia de Pago
Habilitación de Pago de Patente Minera	Habilitación Anual del Pago de Patente Minera de Acuerdo a Ley N° 535 de Minería y Metalurgia
	Habilitación del Pago de Patente Minera como Requisito de Trámite
	Habilitación del Pago de Patente Minera son Pago de Efectivo
	Habilitación del Pago de Patente Minera a partir de su Inscripción en Registro Minero
	Habilitación del pago de Patente Minera por Indexación de Monto
Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Menera para Fines de Distribución entre AJAM Y SERGEOMIN	Información sobre la Recaudación Mensual por Concepto de Patente Menera para Fines de distribución entre AJAM y SERGEOMIN
Archivo Especializado DCCM	Administración y Préstamo Documental
	Proceso de digitalización
	Gestión de Transferencia Documental de Archivo de Gestión a Archivo Especializado





Servicio de Geodesia y Topografía de Campo	Servicio de Geodesia y Topografía de campo
Servicios de Cartografía, geodesia Certificaciones	Servicios Generales de la DCCM de acuerdo a catálogo de Servicios
Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración	Informe Técnico y Relación Planimétrica
Contrato Administrativo Minero (CAM)	Elaboración del Informe Técnico Conclusivo y Plano Definitivo
	Informe Técnico y Económico
Adecuaciones	Informe Preliminar y/o Reporte Rápido
	Informe Técnico y Plano de Adecuación
Proceso de Reversión Revocatoria y Jerárquico	Reversión de derechos Mineros
Formulario de Control de cambios	Control de Cambios
Gaceta Nacional Minera	Publicación en Gaceta nacional Minera
Otros Requerimientos	Requerimientos de Instituciones Homólogas e Interesadas
Inscripción en Registro Minero	Inscripción en Registro Minero de Licencia de Prospección y Exploración
	Inscripción en Registro Minero de renunciaciones Parciales
	Inscripción en Registro Minero de Renunciaciones Totales
	Inscripción en Registro Minero de Contratos Administrativos Mineros
	Inscripción en Registro Minero de los Contratos Administrativos por Adecuación
	Inscripción de las Decisiones Judiciales en Registro Minero
	Inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Extinción de Derechos Mineros por Muerte del Titular
	Inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Reversión de Derecho Minero
Atención de Servicios	Desarrollo y Atención de servicios a Cargo del Registro Minero
Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera	Remisión de Certificado, publicación en Gaceta Nacional Minera y Archivo
Emisión del Certificado de Vigencia	Emisión del Certificado de Vigencia

Fuente: elaborado en base al informe de la dirección de Catastro y cuadrículado Minero





IV. RECOMENDACIONES

En virtud al análisis y conclusiones vertidas, y habiendo cumplido con todas las fases, etapas y procedimientos se recomienda a su autoridad:

Remitir el presente informe, Nota Interna AJAM/DCCM/EPPM/NI/ESA/69/2021, de 20 de mayo de 2021, con Ref.: Manual Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero; con todos sus anexos de Procesos y sus Procedimientos referidos a:

- Emisión de Certificado de Constancia de Pago,
- Habilitación de Pago de Patente Minera,
- Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para Fines de Distribución entre AJAM y SERGEOMIN,
- Archivo Especializado DCCM,
- Servicio de Geodesia y Topografía de Campo,
- Servicios de Cartografía, Geodesia Certificaciones,
- Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración,
- Contrato Administrativo Minero (CAM),
- Adecuaciones,
- Proceso de Reversión Revocatoria y Jerárquico,
- Formulario de Control de cambios,
- Gaceta Nacional Minera, Otros Requerimientos,
- Inscripción en Registro Minero,
- Atención de Servicios,
- Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera,
- Emisión del Certificado de Vigencia, para su posterior implementación y aplicación en la entidad.
- Proceso y sus Procedimientos de Cobranza de Patente Minera

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad, para fines consiguientes de la entidad.


Lic. Roberto Pablo Quisbert T.
JEFE UNIDAD PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera

RPQT/
cc.: Arch.
Fs.: Ciento veinticinco (125)



NOTA INTERNA
AJAM/DCCM/EPPM/NI/ESA/69/2021

A: Dra. Brenda Lafuente Fernández
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL

VIA: Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO

DE: Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA

REF.: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO

FECHA: La Paz, 20 de mayo de 2021



De mi consideración:

Dando cumplimiento al Instructivo No. AJAM/DEN/BNF/INST/19/2021 de fecha 03 de mayo de 2021, tenemos a bien remitir y adjuntar a la presente nota, la propuesta de "Procesos y procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero", de acuerdo a cronograma presentado en su oportunidad.

En este sentido, solicitamos a usted muy respetuosamente que previa a su consideración, se proceda a derivar la presente documentación a la Unidad de Planificación para su análisis y validación y posteriormente a la Dirección Jurídica para elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa respectiva.

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

[Signature]
Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

PMM/ncc/rtd/lvm/gfs/esa
cc.: Arch. DCCM
Fs.: Uno (1)
HR AJAM-IN-1541/2021

[Signature]
Ing. Ronald S. Tarqui Bolgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

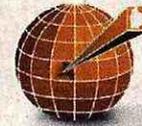
[Signature]
Luis Vasquez Mariaca
ANALISTA LEGAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OFICINA NACIONAL	AJAM	AJAM	AJAM	AJAM	AJAM	AJAM	AJAM TUPIZA - TARIJA
calle Andrés Muñoz	LA PAZ - BENI - PANDO	POTOSÍ - CHUQUISACA	ORURO	COCHABAMBA	SANTA CRUZ	av. Saturnino Murillo	
N° 2564 (zona Sopocachi)	Plaza Adela Zamudio	av. Universitaria	calle Adolfo Mier N° 994,	calle Salamanca, esq. Lanza,	av. Charcas N° 1217,	N° 327, esq. Oscar Alfaro	
Telf.: (591-) 2 - 422838	esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)	N° 64 (Potosí)	entre Washington y Camacho	edif. CIC N° 625, 1er piso	entre 1er y 2do Anillo	(frente a la Plazuela Civil)	
Fax (591-) 2157784	La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098	Telf./fax: (591-) 2- 6246198	Telf./fax: (591-) 2-5253756	Telf./fax: (591-) 4-509496	Telf./fax: (591-) 3-3345276	Telf./fax: (591-) 2-6944282	

	Informe Técnico y Plano de Adecuación
Proceso de Reversión Revocatoria y Jerárquico	Reversión de derechos Mineros
Formulario de Control de cambios	
Gaceta Nacional Minera	
Otros Requerimientos	Requerimientos de Instituciones Homólogas e Interesadas
Inscripción en Registro Minero	Inscripción en Registro Minero de Licencia de Prospección y Exploración
	Inscripción en Registro Minero de renunciadas Parciales
	Inscripción en Registro Minero de Renunciadas Totales
	Inscripción en Registro Minero de Contratos Administrativos Mineros
	Inscripción en Registro Minero de los Contratos Administrativos por Adecuación
	Inscripción de las Decisiones Judiciales en Registro Minero
	Inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Extinción de Derechos Mineros por Muerte del Titular
	Inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Reversión de Derecho Minero
Atención de Servicios	Desarrollo y Atención de servicios a Cargo del Registro Minero
Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera	Remisión de Certificado, publicación en Gaceta Nacional Minera y Archivo
Emisión del Certificado de Vigencia	Emisión del Certificado de Vigencia





INFORME
AJAM/DCCM/EPPM/INF/ESA/30/2021

A: Dra. Brenda Lafuente Fernández
DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA



VIA: Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO



DE: Ing. Ronald Tarqui Delgado
JEFE DE LA UNIDAD TECNICA DE CARTOGRAFÍA

Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE LA UNIDAD TECNICA DE GEODESIA

Dr. Luis Vásquez Mariaca
ANALISTA LEGAL – DCCM

Lic. Eileen Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA

Lic. Gema Emilia Fuentes Salomé
TECNICO EN ARCHIVO DCCM

REF.: **INFORME TÉCNICO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO.**

FECHA: La Paz, 20 de mayo de 2021



De nuestra consideración:

Se ha determinado que la Autoridad Jurisdiccional de Administración Minera tiene la necesidad de contar con Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero, por lo que se exponen aspectos técnicos a ser considerados para la aprobación de los Procesos y Procedimientos de la DCCM, que se adjunta al presente y se justifica a continuación:



I. ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley No.164 de 08 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación



- El Decreto Supremo No.2514 de fecha 09 de septiembre de 2015
- Ley No.1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No.535 de 28 de mayo de 2014 de Minería y Metalurgia
- Ley No.2341 de Procedimiento Administrativo
- Reglamento de Adecuación de Derechos Mineros, aprobado por Resolución Ministerial No.0294/2016 de 5 de diciembre de 2016
- Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/4/2017 de fecha 24 de febrero de 2017
- Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/2/2018 de fecha 19 de enero de 2018.
- Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/5/2020 de fecha 12 de marzo de 2020.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

El párrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

En el párrafo I, del artículo 75 de la Ley No.164 de 08 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, se establece que el nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población.

En el párrafo I del artículo 12, del Decreto Supremo No.2514 de fecha 09 de septiembre de 2015, se establece que: *“Las entidades del sector público, en coordinación con la AGETIC, desarrollarán programas y proyectos de Gobierno Electrónico, reingeniería de procesos y procedimientos e implementación de tecnologías de información y comunicación para simplificar la realización de trámites, orientados a la calidad, eficiencia y transparencia”.*

En el inciso a) del artículo 1 de la Ley No.1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, se establece que: *“La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; ...”*



El artículo 41°.- (Catastro y cuadrículado minero) de la Ley N°535 de Minería y Metalurgia, estable:

- I. *Son atribuciones de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero:*
 - a. *Elaborar y administrar el Catastro y Cuadrículado Minero.*
 - b. *Llevar el Registro Minero.*
 - c. *Publicar la Gaceta Nacional Minera.*
 - d. *Cobrar y controlar el pago de la patente minera.*
 - e. *Revisar, complementar y/o modificar la Base de Datos Gráfica y Alfanumérica, de las áreas mineras por pertenencias que hubiesen concluido el catastro minero, en los casos en que se encuentre diferencias en los datos técnicos, previa resolución emitida por la AJAM, a solicitud de los titulares del derecho.*
 - f. *Ejercer las demás atribuciones que determine la norma de reorganización de la AJAM, con sujeción a la presente Ley.*
- II. *Para fines de verificación, certificación y reconocimiento del derecho de prioridad, la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, habilitará un sistema computarizado de registro catastral de las áreas mineras.*

El parágrafo I del artículo 230 de Ley No.535 de 28 de mayo de 2014 de Minería y Metalurgia, establece que: los titulares de Derechos Mineros reconocidos u otorgados mediante Licencia de Prospección y Exploración, Licencia de prospección Aérea, Contratos Mineros por Adecuación y nuevos Contratos Administrativos Mineros, pagarán la Patente Minera.

En los incisos j) y k) del artículo 4 (Principios Generales de la Actividad Administrativa) de la Ley No.2341 de Procedimiento Administrativo, se establece que: "... j) Principio de eficacia: *Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas; k) Principio de economía, simplicidad y celeridad: Los procedimientos administrativos se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias...*"

El artículo N°13, de la Resolución Suprema N°217055 de fecha 20 de mayo de 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece que "... En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: - Rediseñar procesos..."

La Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/4/2017 de fecha 24 de febrero de 2017, Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/2/2018 de fecha 19 de enero de 2018, Resolución Administrativa AJAM/DJU/RES-ADM/5/2020 de fecha 12 de marzo de 2020, aprueban y modifican el *Catálogo de Servicios y Productos de la Autoridad*



Jurisdiccional Administrativa Minera, la metodología de cálculo para la determinación de precios, así como el Procedimiento y Requisitos para la Atención y Cobro de Servicios.

III. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

En el marco de la normativa antes mencionada se ha determinado que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), tiene la necesidad de aprobar los Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, que en su contenido describa las tareas, pasos, procedimientos que ejecuta en el marco de las atribuciones conferidas en el artículo 41.- (Catastro y Cuadrículado Minero) de la Ley N°535 de Minería y Metalurgia, para la atención a los Actores productivos Mineros, con servicios más oportunos, controles de seguridad que se deben tener al momento de la prestación de los servicios de cartografía, planos definitivos, planos catastrales y relaciones planimétricas, servicios de geodesia, topografía de campo y emisión de certificados.

En este sentido, se adjuntan al presente en extenso la propuesta de los procesos y procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, de acuerdo al siguiente detalle:

NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Emisión de Certificado de Constancia de Pago	Emisión de Certificado de Constancia de Pago
Habilitación de Pago de Patente Minera	Habilitación Anual del Pago de Patente Minera de acuerdo a la Ley N°535 de Minería y Metalurgia.
	Habilitación del Pago de Patente Minera como Requisito de Trámite
	Habilitación de Pago de Patente Minera sin Pago de Efectivo
	Habilitación de Pago de Patente Minera a partir de su inscripción en Registro Minero
	Habilitación de Pago de Patente Minera por Indexación de Monto
Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera par fines de Distribución entre la AJAM y SERGIOMIN	Información sobre la Recaudación Mensual por concepto de Patente Minera para fines de distribución entre AJAM y SERGEOMIN
Cobranza de Patente Minera	Cobro de Patente Minera
Archivo Especializado DCCM	Administración y Préstamo Documental
	Proceso de Digitalización



	Gestión de Transferencia Documental de Archivo de Gestión a Archivo Especializado
Servicio de Geodesia y Topografía de Campo	Servicio de Geodesia y Topografía de Campo
Servicios de Cartografía, Geodesia y Certificaciones	Servicios Generales de la DCCM de acuerdo a Catálogo de Servicios
Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración	Informe Técnico y Relación Planimétrica
Contrato Administrativo Minero (CAM)	Elaboración del Informe Técnico Conclusivo y Plano Definitivo
	Informe Técnico y Económico
Adecuaciones	Informe Preliminar y/o Reporte Rápido
	Informe Técnico y Plano de Adecuación
Proceso de Reversión, Revocatoria y Jerárquico	Reversión de Derechos Mineros
Formulario de Control de Cambios	Control de Cambios
Gaceta Nacional Minera	Publicación en Gaceta Nacional Minera
Otros Requerimientos	Requerimientos de Instituciones Homólogas e Interesadas
Inscripción en Registro Minero	Inscripción en Registro Minero de Licencia de Prospección y Exploración
	Inscripción en Registro Minero de Renuncias Parciales
	Inscripción en Registro Minero de Renuncias Totales
	Inscripción en Registro Minero de Contratos Administrativos Mineros
	Inscripción en Registro Minero de los Contratos Administrativos por Adecuación





	Inscripción de las Decisiones Judiciales en Registro Minero
	Inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Extinción de Derechos Mineros por Muerte del Titular
	Inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Reversión de Derecho Minero
Atención de Servicios	Desarrollo y Atención de servicios a cargo del Registro Minero
Archivo y Publicación en Gaceta Nacional Minera	Remisión de Certificado, publicación en Gaceta Nacional Minera y Archivo
Emisión del Certificado de Vigencia	Emisión del Certificado de Vigencia

La estructura de los Procesos y Procedimientos, por Área de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, contiene:

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
3. DIAGRAMAS DE FLUJO (en los casos que corresponde)
4. FORMULARIOS (en los casos que corresponde)

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo expuesto y señalado anteriormente se concluye que existe la pertinencia técnica para aprobar “Los Procesos y Procedimientos de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero” y se recomienda remitir a la Unidad de Planificación para su análisis y validación y posterior remisión a la Dirección Jurídica para su elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación.

Es cuanto se tiene a bien informar en honor a la verdad.


Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
PMM/rtd/ncc/lvm/gfs/esa
c.c.: Archivo
Fojas: Seis (6)
Adj.: Propuesta de Procesos y Procedimientos de la DCCM.
HR AJAM-IN-1541/2021


Luis Vasquez Mariaca
ANALISTA LEGAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Lic. Genia Emilia Fuentes Salomé
TÉCNICO EN ARCHIVO
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Ronald S. Tarqui Deigauo
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CONSTANCIA DE PAGO

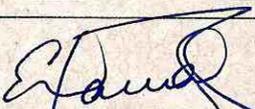


AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: AREA PATENTE MINERA DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CERTIFICADO DE CONSTANCIA DE PAGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE CERTIFICADO DE CONSTANCIA DE PAGO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: EXTENDER UNA CERTIFICACIÓN DE PAGO DE PATENTE MINERA AL ACTOR PRODUCTIVO MINERO	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: TÉCNICOS DE PLATAFORMA DEPARTAMENTAL O REGIONAL <ul style="list-style-type: none">- Revisan la documentación y verifican los datos de SIACCMB Y SIPAGO.- Imprimen el Formulario de Solicitud de Emisión del Certificado de Constancia de Pago de Patente Minera y entregan al APM para su firma, tomando en cuenta SI la documentación se encuentra cumple con los requisitos; y si la documentación NO cumple con los requisitos, es devuelta al solicitante para Subsanación.- Emiten el Certificado de Constancia de Pago de Patente Minera, previa revisión de la documentación exigida, como requisito de presentación.- Validan la documentación presentada, registrando el Formulario de Verificación Documental en el Sistema SIACCMB,- Escanean la Boleta de Depósito Bancario del servicio, sube al sistema, imprime y firma el formulario.- Imprimen del Certificado de Constancia de Pago de Patente Minera y firma.- Imprimen del Acta de Entrega.- Entregan los documentos y suscriben el Acta de conformidad, el Técnico de Plataforma y el solicitante.- Emiten factura por servicios, registra y da cumplimiento al Instructivo No. INS/AJAM/DAF/INS/031/2019 de 16 de diciembre de 2019.	


Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Emitir el Certificado de Constancia de Pago de Patente Minera.

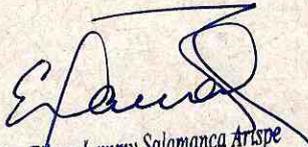
INSUMOS:
Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadrículado Minero SIACCMB

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Solicitante (APM)	Efectúa el depósito bancario apersonándose a Plataforma de Atención en las Direcciones Departamentales y Regionales de la AJAM.	Sistema SIACCMB	
2	Técnico de Plataforma Departamental o Regional	- Revisa la documentación y verifica los datos de SIACCMB Y SIPAGO. SI la documentación cumple con los requisitos, continua con el trámite y si NO cumple con los requisitos, la documentación es devuelta al solicitante para subsanación.	-Fotocopia de C.I del titular o fotocopia de Poder del Representante Legal y la C.I. del Apoderado -Fotocopia de la Boleta de Depósito de pago, Proforma simple, Proforma con Código CPT o Estado de Cuenta. -Boleta original del depósito del servicio (de acuerdo al importe establecido en el Catálogo de Servicios de la Entidad o comprobante de transferencia bancaria).	5 minutos
3		-Imprime el Formulario de solicitud de emisión del Certificado de Constancia de Pago de Patente Minera y entrega al APM para su firma	-Formulario de Solicitud del Servicio	5 minutos
4		-Valida la documentación presentada, registrando en el Sistema SIACCMB. -Escanea la Boleta de Depósito Bancario del servicio, sube al sistema. -Imprime y firma el formulario de Verificación Documental.	-Formulario de Verificación Documental	8 minutos
5		-Imprime el Certificado de Constancia de Pago de Patente Minera y firma.	Certificado de Constancia de Pago de Patente Minera	3 minutos



6		<ul style="list-style-type: none"> - Imprime el Acta de Entrega - Entrega los documentos y suscriben el Acta de conformidad, el Técnico de Plataforma y el solicitante. 	Acta de Entrega de Certificado	5 minutos
7		<ul style="list-style-type: none"> - Emite factura por servicios, registra y da cumplimiento al Instructivo No. INS/AJAM/DAF/INS/031/2019 de 16 de diciembre de 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> -Factura -Reporte de Registro de Facturas emitidas 	4 minutos


 Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
 ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


 Ing. Primo Mamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA:

Señores
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
 Presente.-

Ref. Solicitud de Servicio

Por intermedio de la presente solicito el siguiente servicio:

Certificado de Vigencia de Derecho Minero	
Certificado de Constancia de Pago de Patente Minera	

Correspondiente a las siguiente(s) área(s) minera(s):

Nº	DESCRIPCIÓN	COSTO UNIT.	CANT.	COSTO TOTAL
1	C.U. AREA MINERA			
2	C.U. AREA MINERA			
3	C.U. AREA MINERA			
Total Bs.				

(Literal) Son:

Para el fin solicitado acompaño:

Boleta de depósito y/o transferencia No.:	
Monto depositado:	
Cuenta corriente fiscal No.:	10000017869617 (Banco Unión S.A.)

Datos del titular del derecho para efectos de facturación:

RAZON SOCIAL:	NIT:
---------------------	------------

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente,

Nombre del solicitante:

Nombre del APM:

Telf:

.....

Firma





**VERIFICACION DOCUMENTAL PARA SOLICITUD
DE CERTIFICADO DE CONSTANCIA DE PAGO DE PATENTE MINERA
PERSONAS JURÍDICAS**

CÓRRELATIVO: DOC-FVD/AJAM/PJ-325/2021

VERIFICADA

DOCUMENTACIÓN LEGAL

*** En el caso de Personas Jurídicas**

SI NO

- | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| * Nota de Solicitud. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Fotocopia simple del Testimonio de Poder del representante legal de la Persona Jurídica (Si Corresponde). | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Fotocopia simple de Cédula de Identidad. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| * Fotocopia simple del Formulario de Pago de Patente Minera correspondiente a la última gestión 2020 (Art. 230). | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PAGO DE SERVICIO CONFORME AL CATALOGO DE SERVICIO.

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| * Boleta bancaria de Pago. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

NOTA: La revisión de la Documentación Legal presentada por el solicitante acreditada y/o faculta la emisión del Certificado de Constancia de pago de Patente Minera en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Administrativa AJAM/DJU RES/2/2018, de fecha 19 de enero de 2018.



**CERTIFICADO DE CONSTANCIA
DE PAGO DE PATENTE MINERA
AJAM/DCCM/CPM-610/2021**

DATOS DEL DERECHO MINERO

TITULAR: COOPERATIVA MINERA AURIFERA "WALMAR" LTDA.

DENOMINACION DEL AREA: WEPAMAR

EXTENSION: 17 CUAD.

CODIGO UNICO: 1002172

ÚLTIMO REGISTRO DE PAGO DE PATENTE MINERA

GESTIÓN: 2021

N° DE CPT: 7651-6265-2745

FECHA DE PAGO: 3 de marzo de 2021

**SE TIENE REGISTRADO EL PAGO DE LA PATENTE MINERA DE LAS GESTIONES 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,
CONCORDANTE A LA LEY N° 535 DE MINERÍA Y METALURGIA**

SELLO SECO

Firma
TECNICO DE PLATAFORMA

Fecha de Emisión
06/05/2021



Fuente: Elaborado en base a la información de la UTIC-AJAM

ACTA DE ENTREGA

En la ciudad / Localidad de, a los días del mes de de, a hrs.:, la Oficina Departamental / Regional, hace la entrega de :

CANTIDAD	CÓDIGO ÚNICO	AREA MINERA	GESTIÓN

A:

NOMBRE	C.I. No.

En conformidad a la solicitud realizada, firman en conformidad al pie de la presente acta.

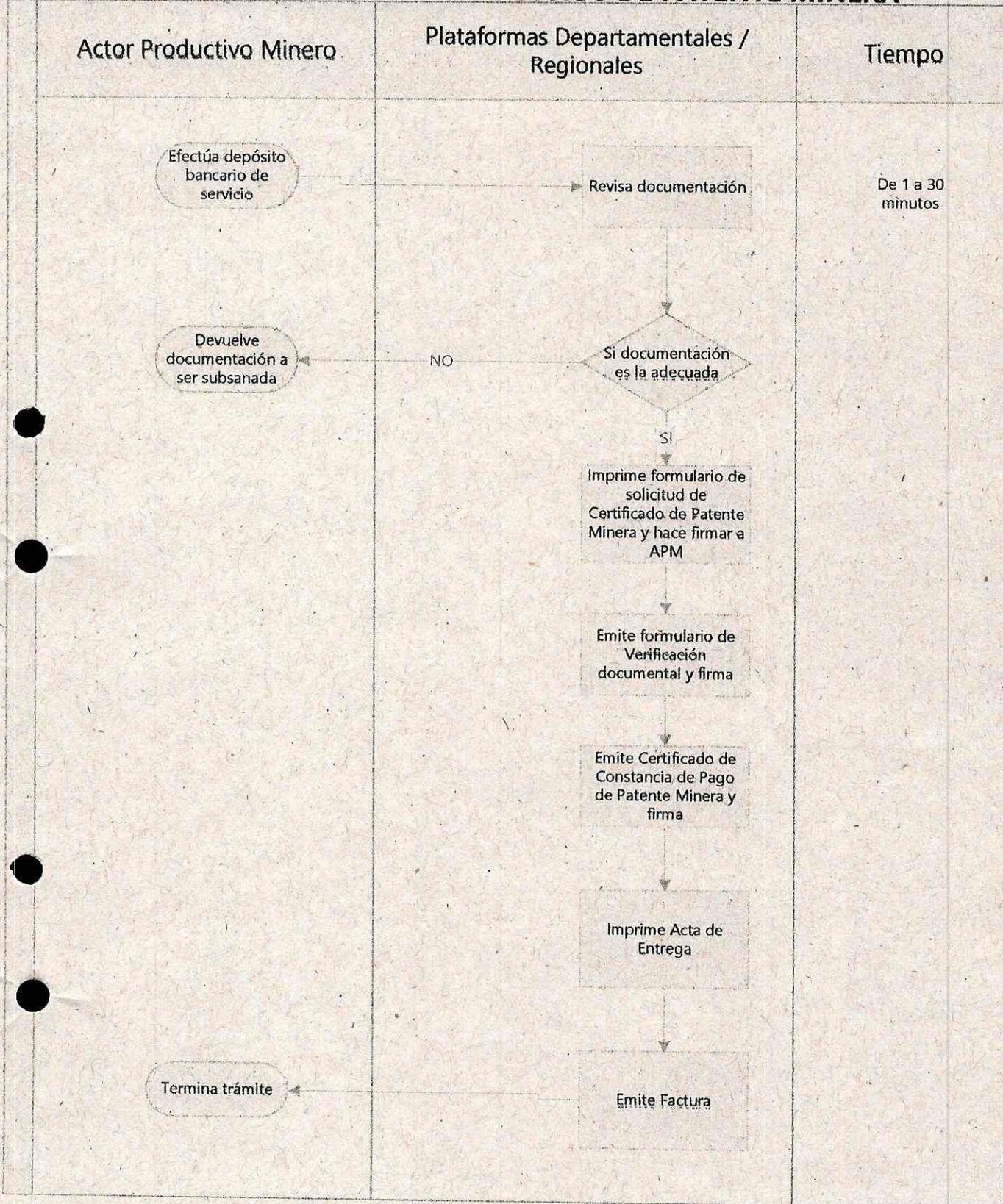
ENTREGUE CONFORME,

RECIBI CONFORME,

cc.: Arch.
Fs: Una (1)



PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DEL SERVICIO DE EMISIÓN INMEDITA DEL CERTIFICADO DE CONSTANCIA DE PAGO DE PATENTE MINERA



**REPORTE DE CERTIFICADOS EMITIDOS
PARA EL ÁREA DE PATENTE MINERA
CORRESPONDIENTE AL MES DE
(EXPRESADO EN CANTIDADES)**

SALDO CERTIFICADOS AL 01/.... /....	
Más: XXX CERTIFICADOS REMITIDOS POR AJAM NACIONAL	
Menos: XXX CERTIFICADOS EMITIDOS XXX CERTIFICADOS ANULADOS	
SALDO CERTIFICADOS EN CUSTODIA DE LA DEPARTAMENTAL / REGIONAL AL 30/.../...	

cc.: Arch.
Fs.: Una (1)



OFICINA NACIONAL
calle Andrés Muñoz
N° 2564 (zona Sopocachi)
Telf.: (591-) 2 - 422838
Fax (591-) 2157784

**AJAM
LA PAZ - BENI - PANDO**
Plaza Adela Zamudio
esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)
La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423098

**AJAM
POTOSÍ - CHUQUISACA**
av. Universitaria
N° 64 (Potosí)
Telf./fax: (591-) 2- 6246198

**AJAM
ORURO**
calle Adolfo Mier N° 994,
entre Washington y Camacho
Telf./fax: (591-) 2-5253756

**AJAM
COCHABAMBA**
Calle Salamanca, esq. Lanza,
edif. CIC N° 625, 1er piso
Telf./fax: (591-) 4-509496

**AJAM
SANTA CRUZ**
av. Charcas N° 1217,
entre 1er y 2do Anillo
Telf./fax: (591-) 3-3345276

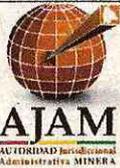
AJAM TUPIZA - TARIJA
av. Saturnino Murillo
N° 327, esq. Oscar Alfaro
(frente a la Plazuela Cívica)
Telf./fax: (591-) 2-6944262



AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO HABILITACIÓN DE PAGO DE PATENTE MINERA



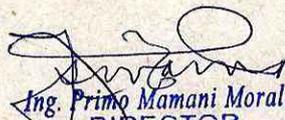
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: AREA PATENTE MINERA DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN DE PAGO DE PATENTE MINERA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN ANUAL DEL PAGO DE PATENTE MINERA DE ACUERDO A LEY N°535 DE MINERÍA Y METALURGIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: HABILITAR EL PAGO DE PATENTE MINERA ANUALMENTE DE ACUERDO A LA LEY N°535 DE MINERÍA Y METALURGIA	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ENCARGADO DEL PAGO DE PATENTE MINERA -Elabora Informe sobre nuevos montos de Patente Minera a ser establecidos en la próxima Gestión, de acuerdo a normativa vigente. -Verifica los datos cargados en el Sistema MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) -Toma conocimiento sobre el Informe y deriva a la UTIC para su procesamiento en Sistema JEFE DE UNIDAD DE LA UTIC / TÉCNICO DE LA UTIC - Procesa y actualiza datos de acuerdo al Informe UNIDAD DE COMUNICACIÓN -Publica en la página WEB, Facebook y un medio de prensa a nivel nacional	


Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



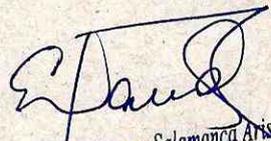
OBJETIVO: Habilitar anualmente el Pago de Patente Minera de acuerdo a la Ley No.535 de Minería y Metalurgia

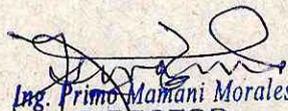
INSUMOS:

Resolución Administrativa
Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadrículado Minero SIACCMB

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Encargado del Pago de Patente Minera	-Elabora Informe sobre nuevos montos de las Patentes Mineras a ser establecidos en la próxima Gestión, de acuerdo a normativa vigente.	-Informe Técnico	2 días
2	MAE	-Toma conocimiento del Informe y remite a UTIC para el procesamiento de datos.	-Informe Técnico	1 día
3	Jefe de Unidad / Técnico de UTIC	-Procesa y actualiza datos de acuerdo a Informe	-Sistema SIACCMB	3 días
4	Encargado del Pago de Patente Minera / Técnico de Patente	-Verifica los datos cargados en el Sistema	-Sistema SIACCMB	1 día
5	Unidad de Comunicación	-Publica en la página WEB, Facebook y un medio de prensa a nivel nacional	-Página WEB -Portal de Facebook -Prensa a nivel nacional	2 días

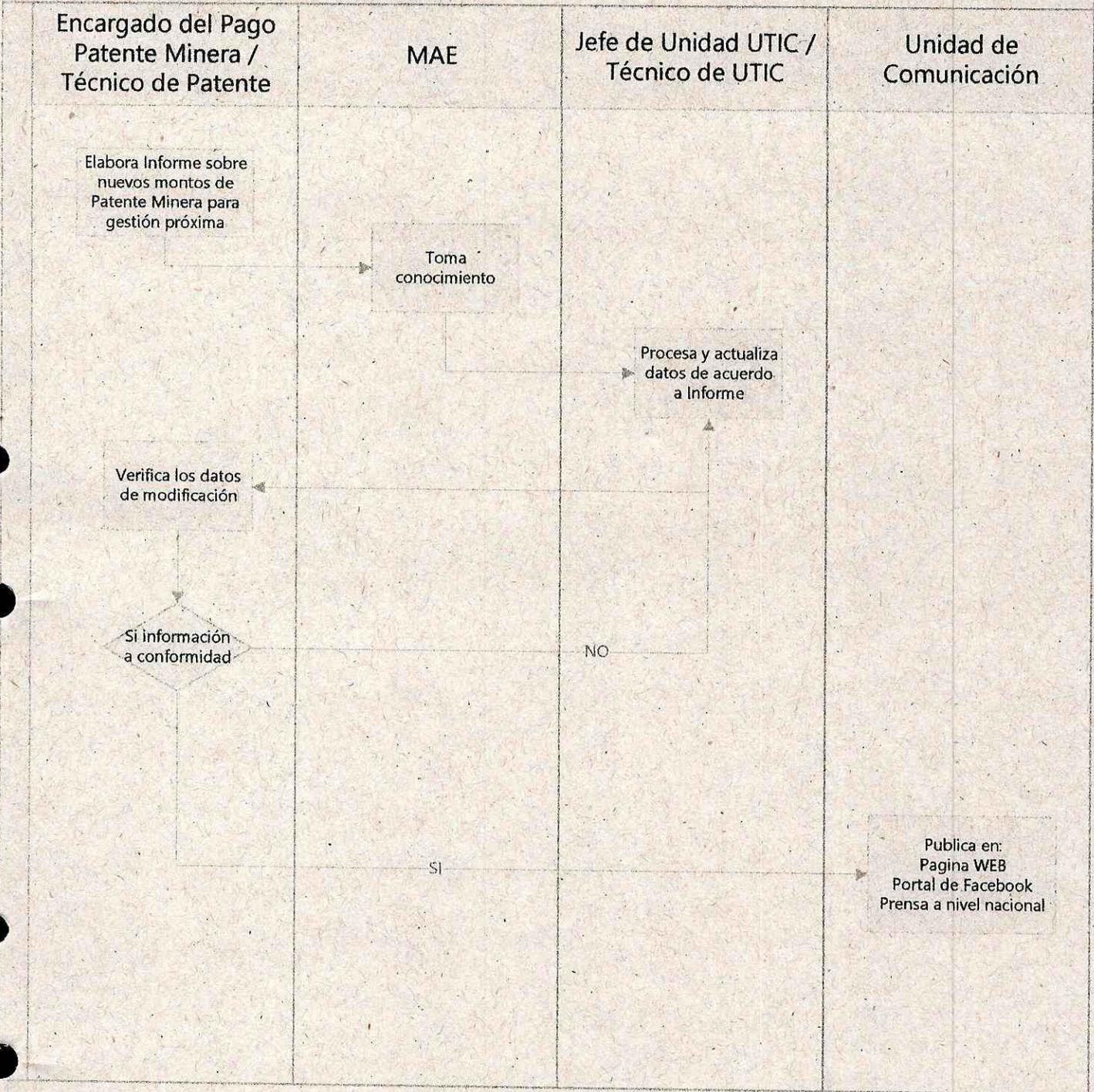

Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRÍCULADO MINERO
Autoridad Junsdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


VºBº
Lic. Roberto Pablo Quisbert T.
AJAM

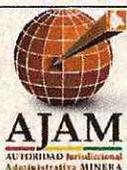

VºBº
Lic. Eileen Salamanca Arispe
DCCM AJAM

Procedimiento: HABILITAR ANUALMENTE EL PAGO DE PATENTE MINERA DE ACUERDO A LEY 535 DE MINERIA Y METALURGIA







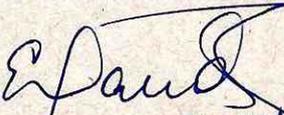


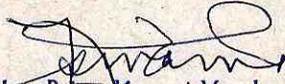
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: AREA PATENTE MINERA DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: HABILITACION DE PAGO DE PATENTE MINERA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN DEL PAGO DE PATENTE MINERA COMO REQUISITO DE TRÁMITE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: HABILITAR EL PAGO DE PATENTE MINERA COMO REQUISITO DE TRÁMITE	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: TÉCNICOS DE PLATAFORMA DEPARTAMENTAL O REGIONAL - Habilita el Formulario de Pago en el Icono de “Generación de Pago de Patente Minera. Art. 230 Parágrafo III de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia”, del Sistema SIACCMB - Remite por correo electrónico la solicitud de Habilitación de Pago, realizado en el Módulo de Habilitación ENCARGADO DEL PAGO DE PATENTE MINERA / TÉCNICO DE PATENTE MINERA - Revisa la documentación digital adjunta en el Sistema SIACCMB. - Aprueba en Sistema, si la documentación adjunta se encuentra en orden. - Rechaza en Sistema, cuando se detectan errores en los adjuntos y se comunica al Técnico respectivo la subsanación de las observaciones a realizar. - Responde correo electrónico comunicando la atención de la solicitud	


Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Habilitar el Pago de Patente Minera como Requisito de Trámite

INSUMOS:
 Correo Zimbra
 Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadriculado Minero SIACCMB

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Técnico de Plataforma Departamental o Regional	-Habilita el formulario de Pago en el Icono de "Generación de Pago de Patente Minera. Art. 230, Parágrafo III de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia", del Sistema SIACCMB	Sistema SIACCMB	15 minutos
2	Técnico de Plataforma Departamental o Regional	-Remite por correo electrónico la solicitud de Habilitación de Pago, realizado en el Módulo de Habilitación	Correo Zimbra	5 minutos
3	Encargado del Pago de Patente Minera / Técnico de Patente	- Revisa la documentación digital adjunta en el Sistema SIACCMB. -Aprueba en Sistema, si la documentación adjunta se encuentra en orden. -Rechaza en Sistema, cuando se detectan errores en los adjuntos y se comunica al Técnico respectivo la subsanación de las observaciones a realizar.	Sistema SIACCMB	5 minutos
4	Encargado del Pago de Patente Minera / Técnico de Patente	-Responde correo electrónico comunicando la atención de la solicitud	Correo Zimbra	5 minutos

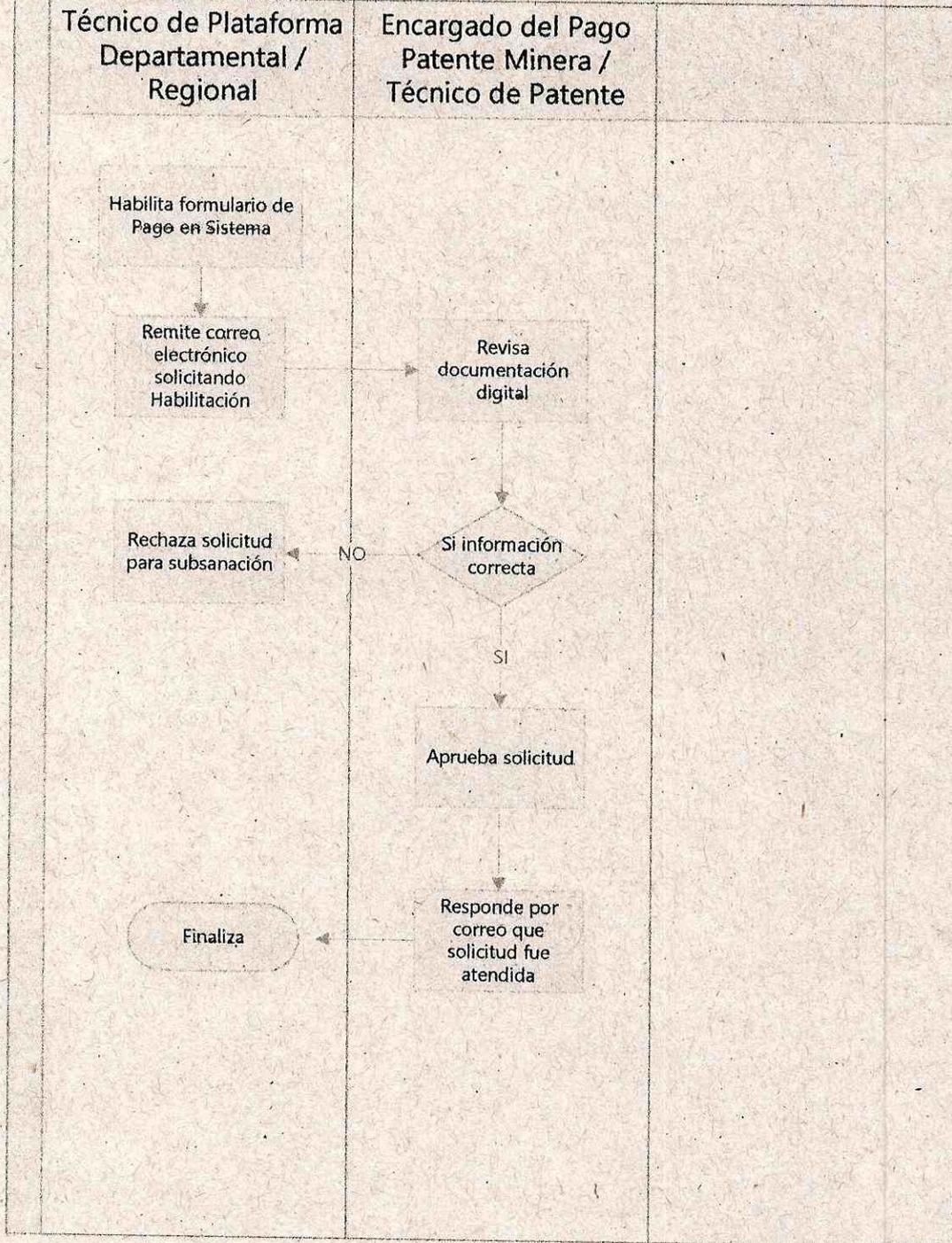
Eileen Lemmy Salamanca Arispe
Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
 ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
 DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
 Autoridad Junsdic. Administrativa Minera

Primo Mamani Morales
Ing. Primo Mamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
 Autoridad Junsdic. Administrativa Minera

Visto
 Lic. Roberto Pablo Suñer T.
 AJAM

Visto
 Eileen Salamanca Arispe
 AJAM

**Procedimiento: HABILITACIÓN DEL PAGO DE PATENTE MINERA
COMO REQUISITO DE TRÁMITE**



**FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIO
AJAM/DCCM/EPPM/FCC/001/2021**

FORM FCC-PM 002

ATEs (EX - CONCESIONES POR PERTENENCIAS Y CUADRÍCULAS) - CONTRATOS MINEROS - SOLICITUDES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO - SOLICITUDES DE LICENCIAS DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN

MODIFICACIÓN DE DATOS DE:

DATOS DEL CATASTRO MINERO	
Número de Formulario/ Código Único:	2007504
Denominación	FAMILIA ALPIRE
Datos del Titular	ARIBERTH
Extensión Asignada	9 CUADRICULAS
FUENTE: Sistema de Administración del Cuadrículado Minero de Bolivia SIACMB de fecha 05 de mayo de 2021	

HABILITACIÓN / DESHABILITACIÓN DE PATENTE MINERA:

En cumplimiento al Art. 230,- de la Ley No. 535 de Minería y Metalurgia y la Inscripción efectuada en:

Informe Registral No.	
De fecha:	
Elaborado por:	
Se constata el siguiente adjunto:	
Constancia de Inscripción No.:	
De fecha de Inscripción No.:	

INDEXACIÓN:

En cumplimiento al Art. 230,- de la Ley No. 535 de Minería y Metalurgia y Resoluciones Administrativas Nos. AJAM No./37/2014 y AJAM 42/2014 de fechas 11

HABILITACIÓN / DESHABILITACIÓN DE PATENTE MINERA: SE SOLICITA A UTIC LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN SISTEMA:

DATOS DE LA PATENTE MINERA	
Primer Pago de la Patente Minera como Requisito	
Primer Registro de Pago de Patente:	GESTIÓN 2018
Nº de Formulario:	2182007504
Fecha de Pago:	27 de noviembre de 2018
FUENTE: Sistema de Administración del Cuadrículado Minero de Bolivia SIACMB de fecha 05 de mayo de 2021	

Gestión	Cuadrículas habilitadas	Monto de Patente Bs. /Cuadrícula	Monto a	
			HABILITAR	DESHABILITAR

* Y a partir de la gestión señalada, se solicita la habilitación y generación de Patentes Mineras de manera automática y sucesiva.

INDEXACIÓN DE MONTO: SE SOLICITA A UTIC LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN SISTEMA:

REGISTRO HISTÓRICO DE PAGOS DE PATENTE MINERA			
Gestión	Monto en Bs.	No. Formulario /Boleta	Fecha de Pago

FUENTE: Sistema de Administración del Cuadrículado Minero de Bolivia SIACMB de fecha 05 de mayo de 2021

Metodología de Cálculo
Formula de Cálculo:

$$MC_{G2021} = ME_{G2021} \times CC_{ASIG.}$$

$$5.280,00 = 480 \times 11$$

$$MC_{G2021} = 5.280,00$$

$$RE_{G2021} = MC_{G2021} - PRC_{OANT.}$$

$$1.067,00 = 5.280,00 - 4.213,00 \quad (\text{importe pagado con } 55511708 \text{ Formulario})$$

$$RE_{G2021} = 1.067,00$$

SE SOLICITA A UTIC LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN SISTEMA:

Gestión a Habilitar	2021
Monto a Indexar Bs.	1.067,00

Solicitado por:

Aprobado por:

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

FECHA DE REMISIÓN:

ACTUALIZACIÓN EN LA BASE DE DATOS SIACCMB

Fecha de Recepción:.....

Firma y Sello de procesamiento por UTIC:

Fecha de procesamiento:

OBSERVACIONES:

VERIFICACION DE DATOS MODIFICADOS POR EL AREA DE PATENTE MINERA

Fecha de Recepción:.....

Firma y Sello de Verificación Área Patente Minera:

Fecha de Verificación:

OBSERVACIONES:



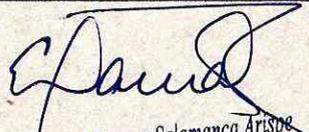


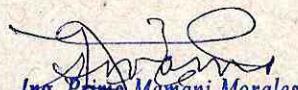
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: AREA PATENTE MINERA DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN DE PAGO DE PATENTE MINERA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN DEL PAGO DE PATENTE MINERA SIN PAGO DE EFECTIVO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: HABILITAR EL PAGO DE PATENTE MINERA SIN PAGO DE EFECTIVO	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: TÉCNICO DE PLATAFORMA DEPARTAMENTAL O REGIONAL - Remite con Nota Interna la solicitud de Actualización sin pago de Patente Minera, adjuntando el Actuado Legal ENCARGADO DEL PAGO DE PATENTE MINERA / TÉCNICO DE PATENTE MINERA - Elabora Formulario FCC-PM y remite a UTIC - Verifica los Datos en Sistema y firma el Formulario FCC-PM - Imprime el Formulario de Pago de Patente Minera de forma manual JEFE DE UNIDAD / TECNICO UTIC - Procesa y actualiza datos de acuerdo a Formulario FCC-PM DIRECTOR DCCM - Firma Formulario FCC-PM y deriva a la Dirección Departamental o Regional.	


Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

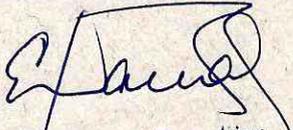


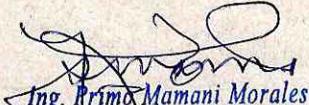
OBJETIVO: Actualizar el importe de Patente Minera Sin Pago Efectivo

INSUMOS:
Correo Zimbra
Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadriculado Minero SIACCMB

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Técnico de Plataforma Departamental o Regional	-Remite con Nota Interna la solicitud de Actualización sin Pago efectivo de Patente Minera, adjuntando el Actuado Legal	-Nota Interna -Actuado Legal -Informe	1 día
2	Encargado del Pago de Patente Minera / Técnico de Patente	-Elabora el Formulario FCC-PM	Sistema SIACCMB	20 minutos
3	Jefe de Unidad / Técnico de UTIC	-Procesa la solicitud	Sistema SIACCMB	1 día
4	Encargado del Pago de Patente Minera / Técnico de Patente	-Verifica los datos en Sistema y firma Formulario -Imprime Formulario de Pago de Patente Minera de forma manual	-Formulario FCC-PM -Formulario de Pago de Patente Minera	20 minutos
5	Director DCCM	-Firma Formulario FCC-PM y deriva a la Dirección Departamental o Regional	-Hoja de Ruta	20 minutos

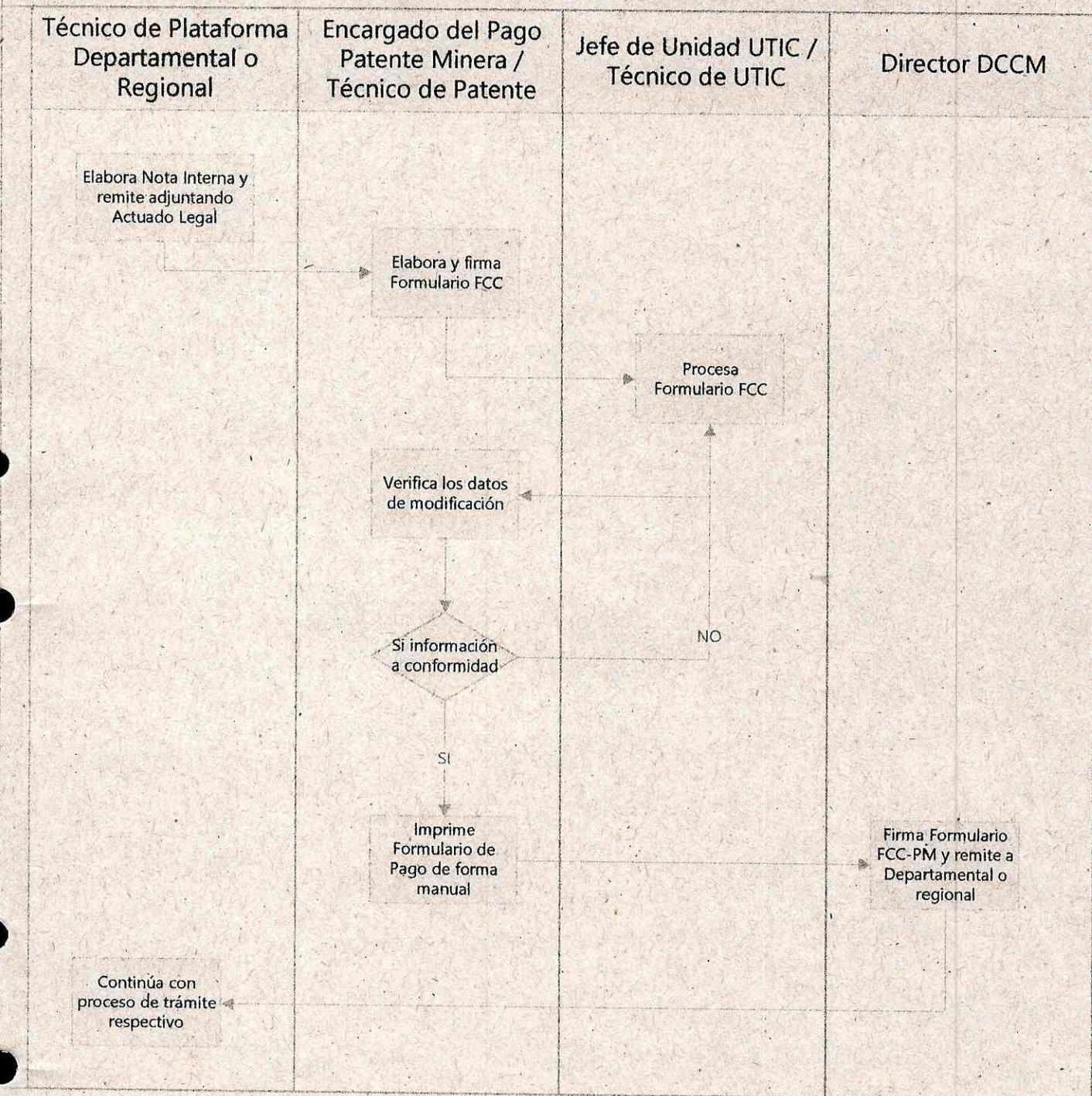

Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

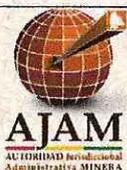

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
Lic. Roberto Quebert T.
AJAM


ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
Eileen Salamanca Arispe
DCCM AJAM

Procedimiento: HABILITAR PAGO DE PATENTE MINERA SIN PAGO EFECTIVO



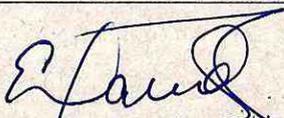


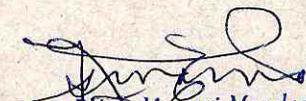
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: AREA PATENTE MINERA DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN DE PAGO DE PATENTE MINERA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN DEL PAGO DE PATENTE MINERA A PARTIR DE SU INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MINERO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: HABILITAR EL PAGO DE PATENTE MINERA A PARTIR DE SU INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MINERO	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ANALISTA DE REGISTRO MINERO - Remite Informe Registral, Contrato Administrativo Minero - Verifica los datos cargados al Sistema por UTIC ENCARGADO DEL PAGO DE PATENTE MINERA / TÉCNICO DE PATENTE MINERA - Elabora Formulario FCC-PM y remite a UTIC JEFE DE UNIDAD DE LA UTIC / TÉCNICO DE LA UTIC - Procesa y actualiza datos de acuerdo a Formulario FCC-PM DIRECTOR DCCM - Canaliza la documentación entre el Área de Registro Minero, Área de Cartografía, Geodesia y Área de Patente Minera - Una vez actualizados los datos en Sistema, remite al Área de Registro Minero para su desgloce.	


Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE MANUALES DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MP-01
Página: 5 de 16
Versión: 01
Fecha de emisión: Jul 2017

OBJETIVO: Habilitar Patente Minera a partir de su Inscripción en Registro Minero

INSUMOS:
Informe Registral
Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadrículado Minero SIACCMB

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

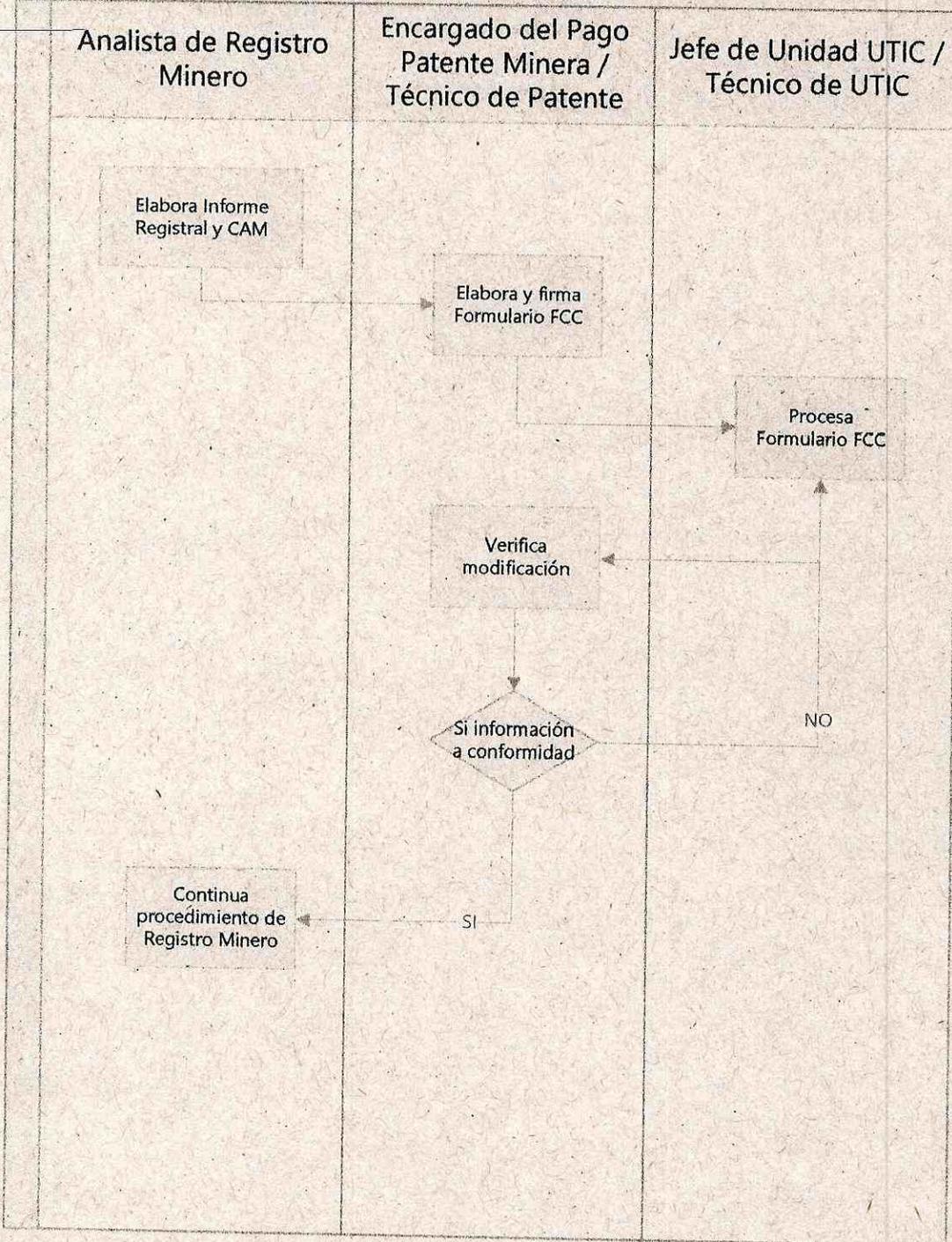
Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Analista de Registro Minero	-Remite Informe Registral, Contrato Administrativo Minero	-Informe Registral -Contrato Administrativo Minero	1 día
2	Encargado del Pago de Patente Minera / Técnico de Patente	-Elabora Formulario FCC-PM	-Formulario FCC-PM	1 hora
3	Jefe de Unidad / Técnico de UTIC	-Procesa y actualiza datos de acuerdo a Formulario FCC-PM	-Sistema SIACCMB	1 día
4	Encargado del Pago de Patente Minera / Técnico de Patente	-Verifica los datos cargados en el Sistema	-Sistema SIACCMB	1 hora
5	Director DCCM	-Remite al Área de Registro Minero para su desgloce	-Carpeta -Hoja de Ruta	1 día

Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



Procedimiento: HABILITAR PAGO DE PATENTE MINERA A PARTIR DE SU INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MINERO



**FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIO
AJAM/DCCM/EPPM/FCC/001/2021**

FORM FCC-PM 002

ATEs (EX - CONCESIONES POR PERTENENCIAS Y CUADRICULAS) - CONTRATOS MINEROS - SOLICITUDES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO - SOLICITUDES DE LICENCIAS DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN

MODIFICACIÓN DE DATOS DE:

DATOS DEL CATASTRO MINERO	
Número de Formulario/ Código Único:	2007504
Denominación	FAMILIA ALFIRE
Datos del Titular	ARIBERTH
Extensión Asignada	9 CUADRICULAS
FUENTE: Sistema de Administración del Cuadrículado Minero de Bolivia SIACMB de fecha 05 de mayo de 2021	

HABILITACIÓN / DESHABILITACIÓN DE PATENTE MINERA:

En cumplimiento al Art. 230,- de la Ley No. 535 de Minería y Metalurgia y la Inscripción efectuada en:

Informe Registral No.	
De fecha:	
Elaborado por:	

Se constata el siguiente adjunto:

Constancia de Inscripción No.:	
De fecha de Inscripción No.:	

INDEXACIÓN:

En cumplimiento al Art. 230,- de la Ley No. 535 de Minería y Metalurgia y Resoluciones Administrativas Nos. AJAM No./37/2014 y AJAM 42/2014 de fechas 11

HABILITACIÓN / DESHABILITACIÓN DE PATENTE MINERA: SE SOLICITA A UTIC LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN SISTEMA:

DATOS DE LA PATENTE MINERA	
Primer Pago de la Patente Minera como Requisito	
Primer Registro de Pago de Patente:	GESTIÓN 2018
Nº de Formulario:	2182007504
Fecha de Pago:	27 de noviembre de 2018
FUENTE: Sistema de Administración del Cuadrículado Minero de Bolivia SIACMB de fecha 05 de mayo de 2021	

Gestión	Cuadriculas habilitadas	Monto de Patente Bs. /Cuadrícula	Monto a	
			HABILITAR	DESHABILITAR

* Y a partir de la gestión señalada, se solicita la habilitación y generación de Patentes Mineras de manera automática y sucesiva.

INDEXACIÓN DE MONTO: SE SOLICITA A UTIC LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN SISTEMA:

REGISTRO HISTÓRICO DE PAGOS DE PATENTE MINERA			
Gestión	Monto en Bs.	No. Formulario /Boleta	Fecha de Pago

FUENTE: Sistema de Administración del Cuadrículado Minero de Bolivia SIACMB de fecha 05 de mayo de 2021

Metodología de Cálculo
Formula de Cálculo:

$$MC_{G2021} = ME_{G2021} \times CC_{ASIG.}$$

$$5.280,00 = 480 \times 11$$

$$MC_{G2021} = 5.280,00$$

$$RE_{G2021} = MC_{G2021} - PRC_{GANF.}$$

$$1.067,00 = 5.280,00 - 4.213,00 \quad (\text{importe pagado con } 55511708 \text{ Formulario})$$

$$RE_{G2021} = 1.067,00$$

SE SOLICITA A UTIC LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN SISTEMA:

Gestión a Habilitar	2021
Monto a Indexar Bs.	1.067,00

Solicitado por:

Aprobado por:

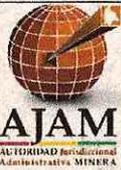
FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

FECHA DE REMISIÓN:

ACTUALIZACIÓN EN LA BASE DE DATOS SIACCMB	Fecha de Recepción:.....	Firma y Sello de procesamiento por UTIC:	Fecha de procesamiento:	OBSERVACIONES:
VERIFICACIÓN DE DATOS MODIFICADOS POR EL AREA DE PATENTE MINERA	Fecha de Recepción:.....	Firma y Sello de Verificación Área Patente Minera:	Fecha de Verificación:	OBSERVACIONES:



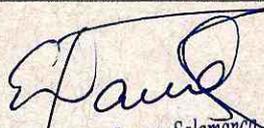


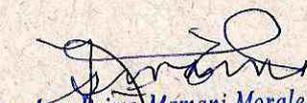
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: AREA PATENTE MINERA DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN DE PAGO DE PATENTE MINERA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: HABILITACIÓN DEL PAGO DE PATENTE MINERA POR INDEXACIÓN DE MONTO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: HABILITAR EL PAGO DE PATENTE MINERA POR INDEXACIÓN DE MONTO	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: TÉCNICO DE PLATAFORMA DEPARTAMENTAL O REGIONAL - Remite con Nota Interna la solicitud de Actualización por Indexación, adjuntando el Actuado Legal. ENCARGADO DEL PAGO DE PATENTE MINERA / TÉCNICO DE PATENTE MINERA - Elabora Formulario FCC-PM y remite a la UTIC - Verifica los datos modificados en Sistema y en constancia firma Formulario - Imprime Formulario de Pago de Patente Minera de forma manual - Remite toda la documentación procesada a la Departamental o Regional respectiva JEFE DE UNIDAD DE LA UTIC / TÉCNICO DE LA UTIC - Procesa y actualiza datos de acuerdo a Formulario FCC-PM DIRECTOR DCCM - Firma Formulario FCC-PM y deriva a Departamental o Regional a través de Hoja de Ruta.	


Lic. Eileen Lemmy Salamanca-Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

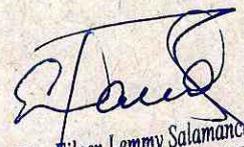


OBJETIVO: Habilitar el pago de Patente Minera por Indexación

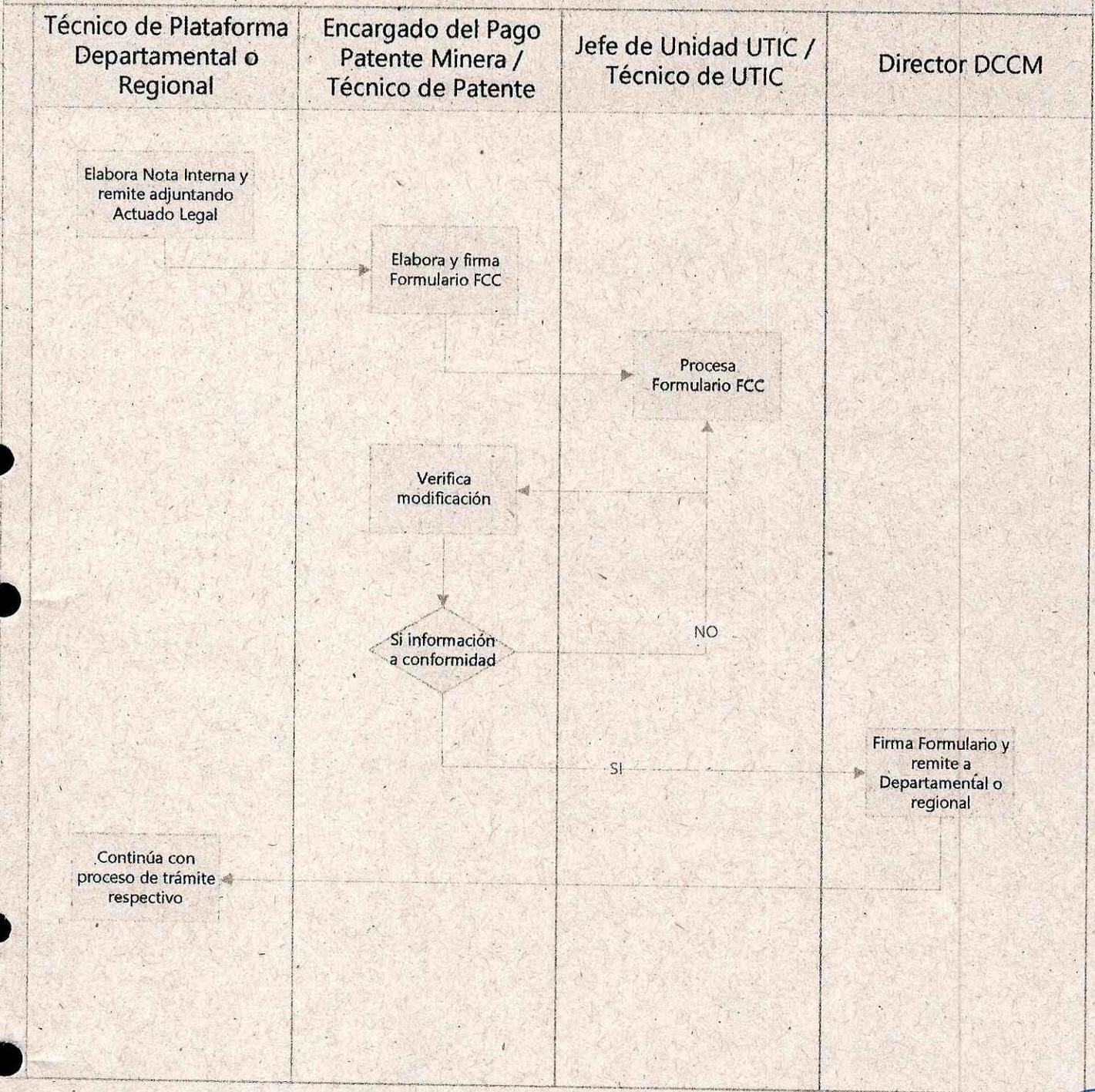
INSUMOS:
Actuado Legal (Departamental o Regional)
Formulario FCC-PM
Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadrículado Minero SIACCMB

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Técnico de Plataforma Departamental o Regional	-Remite con Nota Interna la solicitud de Actualización por Indexación, adjuntando el Actuado Legal	-Nota Interna -Actuado Legal -Informe Conclusivo -Plano Definitivo	1 día
2	Encargado del Pago de Patente Minera / Técnico de Patente	-Elabora el Formulario FCC-PM	Sistema SIACCMB	20 minutos
3	Jefe de Unidad / Técnico de UTIC	-Procesa la solicitud de acuerdo a Formulario FCC-PM	Sistema SIACCMB	1 día
4	Encargado del Pago de Patente Minera / Técnico de Patente	-Verifica los datos en Sistema y firma Formulario -Imprime Formulario de Pago de Patente Minera de forma manual	-Formulario FCC-PM -Formulario de Pago de Patente Minera	20 minutos
5	Director DCCM	-Firma Formulario FCC-PM y deriva a Departamental o Regional a través de Hoja de Ruta	-Hoja de Ruta	20 minutos


Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRÍCULO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Procedimiento: HABILITAR PAGO DE PATENTE MINERA POR INDEXACIÓN DE MONTO



**FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIO
AJAM/DCCM/EPPM/FCC/001/2021**

FORM FCC-PM 002

ATEs (EX - CONCESIONES POR PERTENENCIAS Y CUADRICULAS) - CONTRATOS MINEROS - SOLICITUDES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO - SOLICITUDES DE LICENCIAS DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN

MODIFICACIÓN DE DATOS DE:

DATOS DEL CATASTRO MINERO	
Número de Formulario/ Código Único:	2007504
Denominación	FAMILIA ALPIRE
Datos del Titular	ARIBERTH
Extensión Asignada	9 CUADRICULAS
FUENTE: Sistema de Administración del Cuadrículado Minero de Bolivia SIACMB de fecha 05 de mayo de 2021	

HABILITACIÓN / DESHABILITACIÓN DE PATENTE MINERA:

En cumplimiento al Art. 230,- de la Ley No. 535 de Minería y Metalurgia y la Inscripción efectuada en:

Informe Registral No.	
De fecha:	
Elaborado por:	

Se constata el siguiente adjunto:

Constancia de Inscripción No.:	
De fecha de Inscripción No.:	

INDEXACIÓN:

En cumplimiento al Art. 230,- de la Ley No. 535 de Minería y Metalurgia y Resoluciones Administrativas Nos. AJAM No./37/2014 y AJAM 42/2014 de fechas 11

HABILITACIÓN / DESHABILITACIÓN DE PATENTE MINERA: SE SOLICITA A UTIC LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN SISTEMA:

DATOS DE LA PATENTE MINERA	
Primer Pago de la Patente Minera como Requisito	
Primer Registro de Pago de Patente:	GESTIÓN 2018
Nº de Formulario:	2182007504
Fecha de Pago:	27 de noviembre de 2018
FUENTE: Sistema de Administración del Cuadrículado Minero de Bolivia SIACMB de fecha 05 de mayo de 2021	

Gestión	Cuadriculas habilitadas	Monto de Patente Bs. /Cuadricula	Monto a	
			HABILITAR	DESHABILITAR

* Y a partir de la gestión señalada, se solicita la habilitación y generación de Patentes Mineras de manera automática y sucesiva.

INDEXACIÓN DE MONTO: SE SOLICITA A UTIC LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN SISTEMA:

REGISTRO HISTÓRICO DE PAGOS DE PATENTE MINERA			
Gestión	Monto en Bs.	No. Formulario / Boletas	Fecha de Pago

FUENTE: Sistema de Administración del Cuadrículado Minero de Bolivia SIACMB de fecha 05 de mayo de 2021

Metodología de Cálculo
Formula de Cálculo:

$$MC_{G2021} = ME_{G2021} \times CC_{ASIG.}$$

$$5.280,00 = 480 \times 11$$

$$MC_{G2021} = 5.280,00$$

$$RE_{G2021} = MC_{G2021} - PRC_{GANT.}$$

$$1.067,00 = 5.280,00 - 4.213,00 \quad (\text{importe pagado con } 55511708)$$

$$RE_{G2021} = 1.067,00 \quad \text{Formulario}$$

SE SOLICITA A UTIC LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN SISTEMA:

Gestión a Habilitar	2021
Monto a Indexar Bs.	1.067,00

Solicitado por:

Aprobado por:

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

FECHA DE REMISIÓN:

ACTUALIZACIÓN EN LA BASE DE DATOS SIACCBM	Fecha de Recepción:.....	Firma y Sello de procesamiento por UTIC:	Fecha de procesamiento:	OBSERVACIONES:
VERIFICACION DE DATOS MODIFICADOS POR EL AREA DE PATENTE MINERA	Fecha de Recepción:.....	Firma y Sello de Verificación Área Patente Minera:	Fecha de Verificación:	OBSERVACIONES:





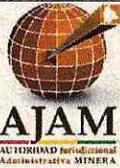
AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

**INFORMACIÓN SOBRE LA
RECAUDACIÓN MENSUAL POR
CONCEPTO DE PATENTE MINERA
PARA FINES DE DISTRIBUCIÓN
ENTRE AJAM Y SERGEOMIN**



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:
AREA PATENTE MINERA
DCCM

COD: AJAM -

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:
INFORMACIÓN SOBRE LA RECAUDACIÓN MENSUAL POR CONCEPTO DE PATENTE MINERA PARA FINES DE DISTRIBUCIÓN ENTRE AJAM Y SERGEOMIN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
INFORMACIÓN SOBRE LA RECAUDACIÓN MENSUAL POR CONCEPTO DE PATENTE MINERA PARA FINES DE DISTRIBUCIÓN ENTRE AJAM Y SERGEOMIN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

INFORMAR SOBRE LA RECAUDACIÓN MENSUAL POR CONCEPTO DE PATENTE MINERA PARA FINES DE DISTRIBUCIÓN ENTRE AJAM Y SERGEOMIN

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ENCARGADO DEL PAGO DE PATENTE MINERA

- Recepciona el Extracto Bancario proporcionado por la DAF y elabora el Formulario de Recaudaciones por concepto de Patente Minera.
- Elabora informe y remite a DAF

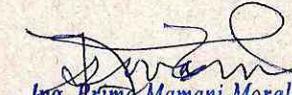
DIRECTOR DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO

- Toma conocimiento

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Toma conocimiento y procede de acuerdo a normativa vigente


Eileen Lemmy Salamanca Arisppe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Prime Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

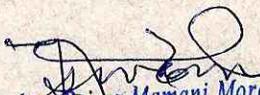
OBJETIVO: Informar sobre la recaudación mensual para fines de Distribución entre AJAM y SERGEOMIN

INSUMOS:
 Extracto Bancario
 Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadriculado Minero SIACCMB

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Encargado del Pago de Patente Minera	-Recepciona el Extracto Bancario proporcionado por la DAF y elabora el Formulario de Recaudaciones por concepto de Patente Minera.	-Formulario de Recaudaciones por Patente Minera -Adjuntos: *Detalle de depósitos no identificados *Detalle de depósitos identificados de otros meses *Formularios de Sistema	2 días
2	Encargado del Pago de Patente Minera	-Elabora Informe y remite a la DAF.	-Informe Técnico	1 día


 Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
 ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
 DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


 Ing. Primo Mamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


 ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
 Eileen L. Salamanca Arispe
 2017

Procedimiento: INFORMAR SOBRE LA RECAUDACIÓN MENSUAL POR CONCEPTO DE PATENTE MINERA PARA FINES DE DISTRIBUCIÓN ENTRE AJAM Y SERGEOMIN

Encargado del Pago Patente Minera / Técnico de Patente	DIRECTOR DCCM	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<p>Recepciona Extracto Bancario y elabora Formulario de Recaudaciones por concepto de Patente Minera</p>	<p>Toma conocimiento y deriva a DAF</p>	<p>Toma conocimiento y procede de acuerdo a normativa</p>



FRPM 001

**RECAUDACION DE PATENTES MINERAS
CORRESPONDIENTE AL MES DEDE**
(Expresado en Bolivianos)

	Saldo Inicial según SISTEMA DE PATENTE MINERA al	0.00
más	Recaudaciones Gestión 2015	
más	Recaudaciones Gestión 2016	
más	Recaudaciones Gestión 2017	
más	Recaudaciones Gestión 2018	
más	Recaudaciones Gestión 2019	
más	Recaudaciones Gestión 2020	
más	Recaudaciones Gestión 2021	
más	Recaudaciones Gestión 2022	
	TOTAL INGRESOS según SISTEMA DE PATENTES Del..... Al.....	-
más	Recaudaciones registradas en cuenta bancaria y no en Sistema de Patentes	
	Saldo Final según Extracto Bancario al	-

LIQUIDACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN (AJAM - SERGEOMIN):

MONTO DEL MES DE SUJETO A DISTRIBUCIÓN:		-
más:	Importes identificados de meses anteriores:	-
MONTO DETERMINADO A DISTRIBUIR EN EL MES DE		-

DISTRIBUCION DE ACUERDO AL ART. 231 DE LA LEY N° 535 DE MINERIA Y METALURGIA		
60% AJAM		0,00
40% SERGEOMIN		0,00

Fuente: Sistema SINCOBOL (MODULO DE PATENTE)-(Extracto Bancario)

Fecha:.....

Elaborado por:

Aprobado por:





AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO COBRANZA DE PATENTE MINERA



OBJETIVO: La Gestión de Cobranzas, se basa en realizar un proceso ordenado de pasos que nos permitirá organizar el conjunto de acciones, tareas y negociaciones que aplicaremos a los titulares o representantes legales de Derechos Mineros para lograr el recupero de las Patentes Mineras.

INSUMOS:

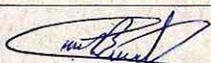
Sistemas informáticos SINCOBOL Y SIPAGO

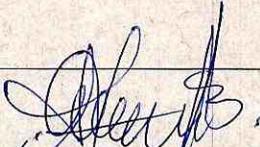
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

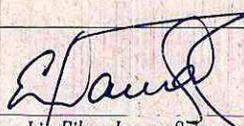
Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
5	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	- Realiza In-Situ a los titulares de derechos mineros que tienen cuentas pendientes por concepto de Patente Minera. - Notifica a los Titulares y/o representantes legales de Derechos Mineros. -Elabora Informe Técnico adjuntando copias de notas de intimación (recepcionadas).	- Notas de Intimación - Informe Técnico	5 días
6	AREA DE COBRO DE PATENTE MINERA	Asesora a los titulares y/o representantes legales con voluntad de pago, a los titulares de derechos mineros que tienen cuentas pendientes por concepto de Patente Minera..	-Proforma de cobro de patente minera	x día
7	AREA DE COBRO DE PATENTE MINERA	Analiza, revisa y elabora informe técnico referente a la clasificación del tipo de a los titulares de derechos mineros que tienen cuentas pendientes por concepto de Patente Minera, según sus características. (Remisión a la Dirección Jurídica y/o Dirección Administrativa Financiera)	Informe técnico-financiero por APM	1 día

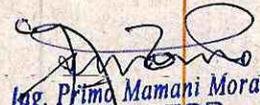
PRODUCTOS:

[Empty box for products]


Lic. Mirko Andres Caro Burnett
TÉCNICO III - ASISTENTE FINANCIERO DE COBRANZA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Abg. Alejandra Gabriela Mendoza Gallardo
TÉCNICO III ASISTENTE LEGAL DE COBRANZA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Lic. Eileen Lemmy Salamaña Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRÍCULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

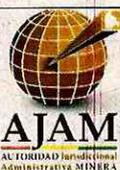
OBJETIVO: Efectuar el cobro y control a titulares de Derechos Mineros que tienen cuentas pendientes por concepto de Patente Minera

INSUMOS:
 Sistemas informáticos SINCOBOL Y SIPAGO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proceso Cobranza de Patente Minera.

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	UTIC	-Elabora reporte de datos relacionados a la deuda de los titulares de Patentes Mineras vigentes y no vigentes desde la gestión 2014.	Sistema SINCOBOL y/o SIPAGO. Reporte en Excel (CD y Correo electrónico).	2 - 3 días
2	AREA DE COBRO DE PATENTE MINERA	-Concilia información de reportes generados por la UTIC para elaborar y/o actualizar Base de Datos en Excel.	- Base de datos en Excel (Deudas Patentes).	2 - 3 días
3	AREA DE COBRO DE PATENTE MINERA	-Selecciona Deudores priorizando mayores importes (población Meta), para proceder a la comunicación: - Verifica titular minero o representante Legal en el SEGIP (según convenio) - Realiza Llamadas, envía solicitud de pago mediante mensajes de texto, correo electrónico u otros a los teléfonos registrados de los titulares y/o representantes de derechos mineros.	- extracto de llamadas telefónicas - Toma de Pantalla (Screen) sms	2 días
4	AREA DE COBRO DE PATENTE MINERA	- Remite nota solicitud de información a las distintas áreas organizacionales de la entidad, cuando corresponda...	- Nota Interna	2 días





AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:
AREA PATENTE MINERA
DCCM

COD: AJAM -

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL
PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:
COBRANZA DE PATENTE MINERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
COBRO DE PATENTE MINERA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

EFFECTÚA EL COBRO Y CONTROL A TITULARES DE DERECHOS MINEROS QUE TIENEN CUENTAS PENDIENTES POR CONCEPTO DE PATENTE MINERA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

TÉCNICOS DE COBRANZA DE PATENTE MINERA

- Concilian información de reportes remitidos por la UTIC.
- Crean una Base de Datos.
- Seleccionan Potenciales deudores.
- Verifican mediante SEGIP (fallecimiento, nuevos domicilios).
- Efectúan llamadas, envían mensajes de texto y correos a los titulares de derechos mineros que tienen cuentas pendientes por concepto de Patente Minera
- Solicitan información a las áreas organizacionales (cuando corresponda).
- Asesoran a los titulares de derechos mineros que tienen cuentas pendientes por concepto de Patente Minera.
- Analizan, revisan y elaboran Informes Técnicos, respecto a la Clasificación de los titulares de derechos mineros que tienen cuentas pendientes por concepto de Patente Minera y remiten a Dirección Jurídica y/o Dirección Financiera.
- Efectúan el control y seguimiento a los titulares de derechos mineros que tienen cuentas pendientes por concepto de Patente Minera.
- Solicitan efectúen controles In-Situ (cuando corresponda).
- Realizan visitas a Titulares y/o Representantes Legales de las APM's.

JEFE DE LA UNIDAD TECNOLOGÍAS UTIC / TÉCNICO DE LA UTIC

- Elabora reporte de datos relacionados a que tienen cuentas pendientes por concepto de Patente Minera

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES – REGIONALES

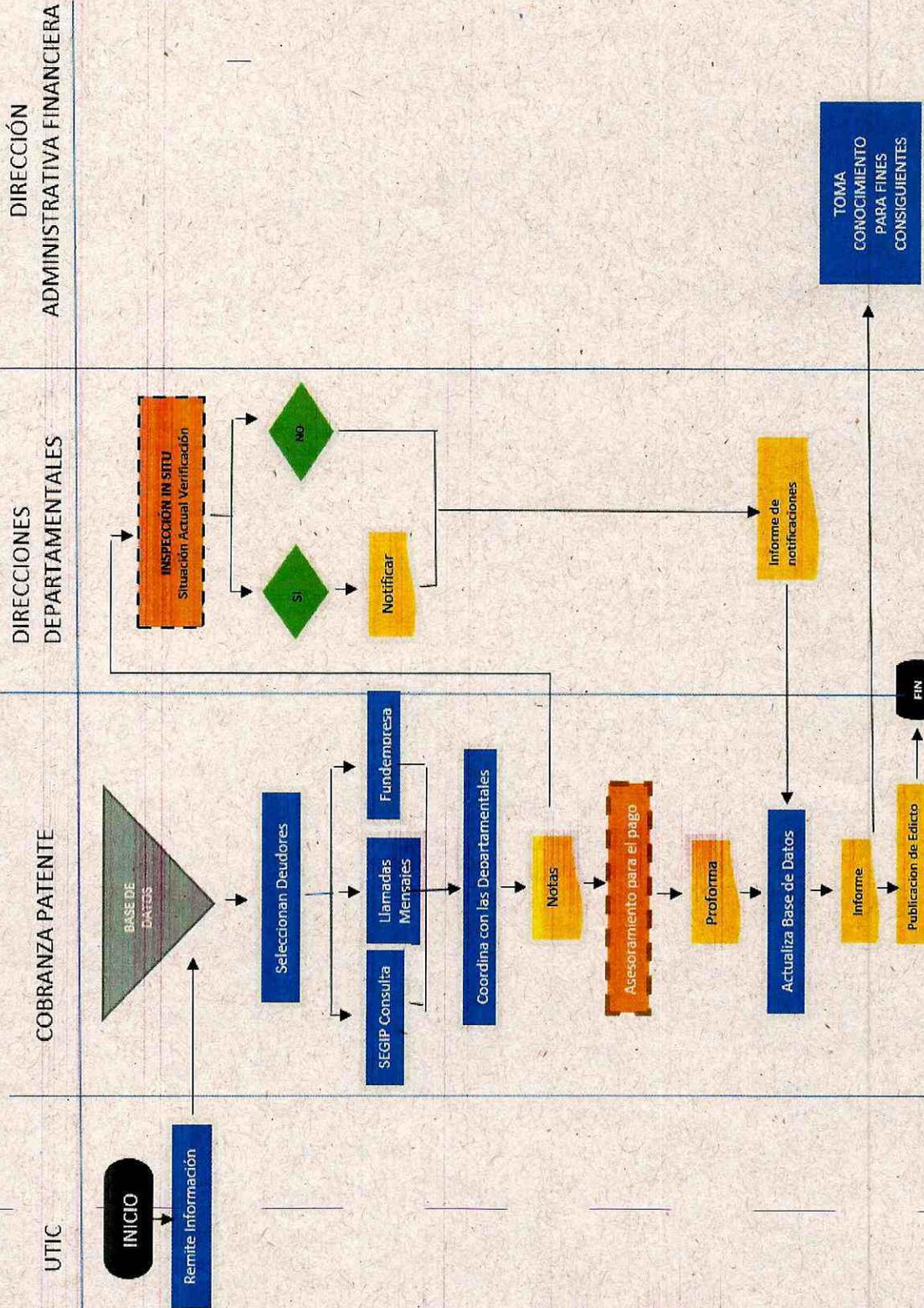
- Realizan Inspecciones In-Situ a los titulares de derechos mineros que tienen cuentas pendientes por concepto de Patente Minera.
- Notifican Intimaciones de Pago
- Elaboran Informes adjuntando resultados de las Notificaciones por Intimación de Pago.

Lic. Mirko Andres Caro Burnett
Lic. Mirko Andres Caro Burnett
TÉCNICO III - ASISTENTE FINANCIERO DE COBRANZA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Abg. Alejandra Gabriela Mendoza Gajardo
Abg. Alejandra Gabriela Mendoza Gajardo
TÉCNICO III ASISTENTE LEGAL DE COBRANZA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
Lic. Eileen Lemmy Salamanca Arispe
ENCARGADA DEL PAGO DE PATENTE MINERA
DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



- OFICINA NACIONAL**
 calle Andrés Muñoz
 N° 2564 (zona Sopocachi)
 Telf: (591) 2 - 422838
 Fax: (591) 2157784
- AJAM LA PAZ - BENI - PANDO**
 Plaza Adela Zamudio
 esq. Armaza N° 70 (zona Sopocachi)
 La Paz, Telf./fax: (591) 2-422098
- AJAM POTOSÍ - CHUQUISACA**
 av. Universitaria
 N° 64 (Potosí)
 Telf./fax: (591) 2-6246198
- AJAM ORURO**
 calle Adolfo Mier N° 994,
 entre Washington y Camacho
 Telf./fax: (591) 2-5253756
- AJAM COCHABAMBA**
 calle Salamanca, esq. Lanza,
 edif. CIC N° 625, 7er piso
 Telf./fax: (591) 2-509496
- AJAM SANTA CRUZ**
 av. Charcas N° 1217,
 entre 1er y 2do Anillo
 Telf./fax: (591) 3-3345276
- AJAM TUPIZA - TARIJA**
 av. Saturnino Murillo
 N° 327, esq. Oscar Alfaro
 (frente a la Plazuela Cívica)
 Telf./fax: (591) 2-6944282





AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

ARCHIVO ESPECIALIZADO DCCM



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM

COD: AJAM -

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:
Archivo Especializado DCCM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Administración y préstamo Documental

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecutar actividades de Gestión Documental, brindando seguridad, transparencia y calidad al cliente interno y externo para preservar la información física y digital, a objeto de apoyar el desarrollo de la gestión administrativa de la DCCM hacia la mejora continua a través de la sistematización de los procesos y procedimientos en el marco de la política de calidad y otras disposiciones vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROFESIONALES, ESPECIALISTAS, TÉCNICOS DCCM

- a) Solicitar préstamo de documentos al encargado de archivo especializado DCCM vía correo electrónico institucional con copia al Director DCCM.

PROFESIONAL ARCHIVO ESPECIALIZADO

- b) Preparar la documentación solicitada.
- c) Llenar el formulario de préstamo con los datos de los expedientes y datos del solicitante.
- d) Enviar el formulario llenado en formato pdf. al solicitante para su impresión y llenado de firmas (solicitante, inmediato superior y el Director DCCM), vía correo electrónico institucional.
*En el caso de no ubicar el documento solicitado, responder vía correo la no existencia.
- e) Dejar testigo en la ubicación topográfica del expediente prestado.

DIRECTOR DCCM

Firma de Formulario de Préstamo de Documentos (constancia de entrega y recepción).

PROFESIONALES, ESPECIALISTAS, TÉCNICOS DCCM

- f) Recepción de la documentación solicitada de acuerdo al registro detallado en el Formulario de Solicitud y Autorización de Préstamo de Documentos oficializada con las firmas correspondientes (verificando lo detallado).
- g) Una vez consultado el expediente el solicitante, debe devolver en las mismas condiciones (sin ninguna alteración a los documentos) en los plazos establecidos en el Formulario de Solicitud de Autorización de Préstamo de Documentos.
- h) En el caso de ampliar el plazo del préstamo del expediente el personal DCCM, debe llenar un nuevo Formulario de Solicitud de Autorización de Préstamo de Documentos.

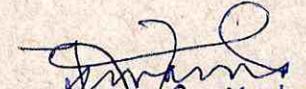


PROFESIONAL ARCHIVO ESPECIALIZADO

- a) Recepción de la documentación devuelta de acuerdo al registro detallado en el Formulario de Solicitud y Autorización de Préstamo de Documentos oficializada con las firmas correspondientes (verificando la integridad del documento).
- b) Registrar la devolución en el Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM.
- c) Archivar el formulario de Solicitud y Autorización de Préstamo de Documentos con todas las firmas correspondientes.
- d) Archivar el expediente en su ubicación y eliminar el testigo de préstamo.
- e) Realizar informe mensual al Director DCCM para su V°B° de la cantidad de préstamos solicitados, atendidos y Pendientes de devolución.




Lic. Genia Emilia Fuentes Salomé
TÉCNICO EN ARCHIVO
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Morani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Ejecutar actividades de Gestión Documental, brindando seguridad, transparencia y calidad al cliente interno y externo para preservar la información física y digital, a objeto de apoyar el desarrollo de la gestión administrativa de la DCCM hacia la mejora continua a través de la sistematización de los procesos y procedimientos en el marco de la política de calidad y otras disposiciones vigentes.

INSUMOS:

Documentos y expedientes préstamo y devolución al archivo especializado DCCM

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Administración y préstamo documental

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Profesionales, especialistas, técnicos DCCM	Solicita préstamo de documentos al encargado de archivo especializado DCCM vía correo electrónico institucional con copia al Director DCCM.	Correo con los datos del solicitante y los datos del expediente y/o documento requerido	1 hora
2	Profesional Archivo Especializado	Prepara la documentación solicitada. Llena el formulario de préstamo con los datos de los expedientes y datos del solicitante. Envía el formulario llenado en formato pdf. al solicitante para su impresión y llenado de firmas (solicitante, inmediato superior y el director DCCM), vía correo electrónico institucional. *En el caso de no ubicar el documento solicitado; responde vía correo la no existencia. Dejar testigo en la ubicación topográfica del expediente prestado.	formulario debidamente detallado y firmado Nota	2 días máximo
3	Profesional Archivo Especializado	Recepción de la documentación devuelta de acuerdo al registro detallado en el Formulario de Solicitud y Autorización de Préstamo de Documentos oficializada con las firmas correspondientes (verificando la integridad del documento). Registrar la devolución en el Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM. Archivar el formulario de Solicitud y Autorización de Préstamo de Documentos con todas las firmas correspondientes. Archivar el expediente en su ubicación y eliminar el testigo de préstamo. Realizar informe mensual al Director DCCM para su V°B° de la cantidad de préstamos solicitados, atendidos y Pendientes de devolución.	Informe mensual	1 horas



PRODUCTOS:

Formulario de préstamo
Informe mensual

Lic. Gemma Elvira Fuentes Salomé
TECNICO EN ARCHIVO
Dirección de Catastro y Cuadrícula Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minero

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrícula Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minero





AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM

COD: AJAM -

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:
Archivo Especializado DCCM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Proceso de digitalización

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Digitalización del expediente y resguardo de la información digital en el “Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM” de la documentación generada por la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero (DCCM) a objeto de agilizar su búsqueda en caso de consulta permanente, remota o varios usuarios a la vez, hacia la mejora continua a través de la sistematización de los procesos y procedimientos en el marco de la política de calidad y otras disposiciones vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROFESIONAL ARCHIVO ESPECIALIZADO

- a) Verificar el expediente a digitalizar (códigos, firmas, foliación, etc.)
- b) Eliminación de material metálico como Ganchos legajadores, clips y grapas.
- c) Separar y preparar el documento para digitalizar, sin alterar los principios archivísticos (orden original, principio de procedencia y estructura organizacional).
- d) Digitalizar
- e) Verificar la calidad de imagen
- f) Indexación (respetando su identificación código único).
- g) Almacenamiento de información auditable en digital
- h) Sello de constancia de expediente físico digitalizado.
- i) Archivar el expediente en su ubicación topográfica destinada.

DIRECTOR DCCM

- j) Acceso ilimitado a la información en digital.
- k) Establece la autorización a los funcionarios delegados para su acceso a la información digital.

PROFESIONALES, ESPECIALISTAS, TECNICOS DCCM

- l) Acceso de consulta al Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (UTIC)

- m) A solicitud de Director DCCM proporcionar accesos a personal designado
- n) Reportes de consultas y acceso al Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM

PROFESIONAL ARCHIVO ESPECIALIZADO

- o) Realizar informe mensual al Director DCCM para su V°B° de los accesos y consulta digital.

Nota.- Las Direcciones Departamentales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento




Lic. Gema Emilia Fuentes Salomé
TÉCNICO EN ARCHIVO
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Digitalización del expediente y resguardo de la información digital en el “Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM” de la documentación generada por la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero (DCCM) a objeto de agilizar su búsqueda en caso de consulta permanente, remota o varios usuarios a la vez, hacia la mejora continua a través de la sistematización de los procesos y procedimientos en el marco de la política de calidad y otras disposiciones vigentes.

INSUMOS:

SCANNER
Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM (PROYECTO-PROPUESTA)
SISCOBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de digitalización

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Profesional Especializado Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica el expediente a digitalizar (códigos, firmas, foliación, etc.) - Elimina todo el material metálico como Ganchos legajadores, clips y grapas. - Separara y preparara el documento para digitalizar, sin alterar los principios archivísticos (orden original, principio de procedencia y estructura organizacional). - Digitaliza el expediente - Verifica la calidad de imagen - Indexa lo digitalizado (respetando su identificación código único). - Almacena y/o guarda la información auditable en digital - Coloca el Sello de constancia de expediente fisico digitalizado. - Archiva el expediente en su ubicación topográfica destinada. 	Expediente digital Expediente físico con constancia de digitalizado	2 horas
2	Profesional especializado (proyecto de nota) Director DCCM (firma)	Autoriza a funcionarios delegados para su acceso a la información digital.	Nota interna, solicitando habilitación a la UTIC	2 horas
3	Profesional Especializado Archivo	informa mensualmente al Director DCCM para su VºBº de los accesos y consulta digital.	Informe mensual	4 horas

PRODUCTOS:

Expediente digital
Informe mensual



Lic. Gema Fuentes Salome
TECNICO EN ARCHIVO
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM

COD: AJAM -

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:
Archivo Especializado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Gestión de transferencia documental de archivo de gestión a archivo especializado

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecutar actividades de Gestión Documental, brindando seguridad, transparencia y calidad al cliente interno y externo para preservar la información física y digital, a objeto de apoyar el desarrollo de la gestión administrativa de la DCCM hacia la mejora continua a través de la sistematización de los procesos y procedimientos en el marco de la política de calidad y otras disposiciones vigentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

PROFESIONALES DCCM (RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE EXPEDIENTES HASTA LA CONCLUSION DEL TRAMITE)

- a) Considerando la conclusión del trámite de acuerdo a normativa vigente, los expedientes y/o documentos en Archivos de Oficina, los custodios son responsables de realizar la transferencia de expedientes al archivo especializado, en los plazos y fechas establecidas.
- b) Transferencia de expedientes: información técnica (catastro), legal (registro minero) y administrativa (patentes y otros) de todas las áreas mineras a nivel nacional.
- c) Etiquetas de carpeta / lomos de identificación. En el caso de formar dos o más carpetas se debe mencionar vol.1 y vol.2.
- d) Foliación por expediente.
- e) Registro e inicio de flujo en Sistema de Correspondencia "SINCOBOL".

DIRECTOR DCCM

Formulario de transferencia (constancia de entrega y recepción), conocimiento y Autorización por el Director DCCM.

PROFESIONALES ARCHIVO ESPECIALIZADO

- a) Recepción de acta de transferencia
- b) Verificación de la documentación transferida (todos sus componentes).
- c) Devolución de la copia con la respectiva firma de conformidad y en el caso de observaciones se hace la devolución.
- d) Registro en el Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM.
- e) Eliminación de material metálico como Ganchos legajadores, clips y grapas.
- f) Digitalización del expediente y resguardo de la información digital en el Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM.



- g) Ubicación de la documentación recepcionada de acuerdo al tipo de trámite, por ejemplo, los de registro minero a sus carpetillas correspondientes.
- h) Realizar informe mensual al Director DCCM para su V°B° de las nuevas incorporaciones documentales al Archivo Especializado DCCM, detallados por serie documental.



[Handwritten Signature]
Lic. Gema Bertha Fuentes Salome
TECNICO EN ARCHIVO
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

[Handwritten Signature]
Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Ejecutar actividades de Gestión Documental, brindando seguridad, transparencia y calidad al cliente interno y externo para preservar la información física y digital, a objeto de apoyar el desarrollo de la gestión administrativa de la DCCM hacia la mejora continua a través de la sistematización de los procesos y procedimientos en el marco de la política de calidad y otras disposiciones vigentes.

INSUMOS:
Documentos y expedientes transferidos al Archivo Especializado DCCM

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de transferencia documental del Archivo de gestión al archivo especializado

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Profesionales, especialistas, técnicos DCCM	Una vez concluido el trámite el profesional transfiere el expediente al Archivo Especializado DCCM. Transfiere expedientes: información técnica (catastro), legal (registro minero) y administrativa (patentes y otros) de todas las áreas mineras a nivel nacional. Coloca etiquetas de carpeta / lomos de identificación. En el caso de formar dos o más carpetas se debe mencionar vol.1 y vol.2. Folia los documentos por expediente. Registra e inicia de flujo en Sistema de Correspondencia "SINCOBOL".	Documento y/o expediente transferido	2 horas
2	DIRECTOR DCCM	Firma Formulario de transferencia (constancia de entrega y recepción),	Formulario debidamente detallado y firmado Nota	1 días máximo
3	Profesional Archivo Especializado	Recepción de acta de transferencia Verifica la documentación transferida (todos sus componentes). Devuelve la copia con la respectiva firma de conformidad y en el caso de observaciones se hace la devolución. Registra en el Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM. Elimina el material metálico como ganchos legajadores, clips y grapas. Digitaliza el expediente y resguarda la información digital en el Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM. Ubica la documentación recepcionada de acuerdo al tipo de trámite Realizar informe mensual al Director DCCM para su V°B° de las nuevas incorporaciones documentales al Archivo Especializado DCCM, detallados por serie documental.	Informe mensual	3 horas



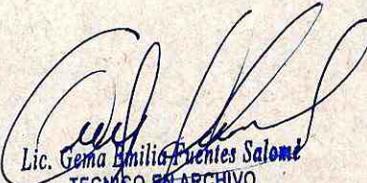
PRODUCTOS:
Formulario de transferencia
Registro en el sistema
Informe mensual

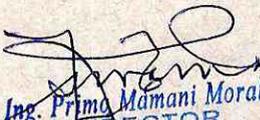
Lic. Gema Emilia Fuentes Salomé
TÉCNICO EN ARCHIVO
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

PROFESIONAL ARCHIVO ESPECIALIZADO

- a) Recepción de la documentación devuelta de acuerdo al registro detallado en el Formulario de Solicitud y Autorización de Préstamo de Documentos oficializada con las firmas correspondientes (verificando la integridad del documento).
- b) Registrar la devolución en el Sistema Integral del Archivo Especializado AJAM.
- c) Archivar el formulario de Solicitud y Autorización de Préstamo de Documentos con todas las firmas correspondientes.
- d) Archivar el expediente en su ubicación y eliminar el testigo de préstamo.
- e) Realizar informe mensual al Director DCCM para su V°B° de la cantidad de préstamos solicitados, atendidos y Pendientes de devolución.




Lic. Gema Emilia Fuentes Salomé
TÉCNICO EN ARCHIVO
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

SERVICIO DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA DE CAMPO

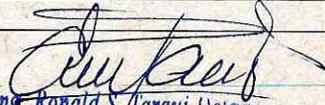


AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

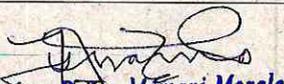
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Servicio de Geodesia y Topografía de Campo	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios de Geodesia y Topografía de Campo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cumplir con las Solicitudes de los Servicios de Geodesia y Topografía de Campo	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: <p>1.- Ventanilla Única de la Dirección Nacional. Recepción de solicitud efectuada por el APM en ventanilla única (remite con Hoja de Ruta a la MAE) con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">-Fotocopia de certificado de Registro Minero.-Fotocopia de pago de patente minera habilitada-Fotocopia de C.I. del representante legal.-Fotocopia de Testimonio de Poder. <p>2.- DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL-AJAM. Remite hoja de ruta al director de la DCCM para el procesamiento de la solicitud.</p> <p>3.- Director de la DCCM:</p> <ul style="list-style-type: none">- La Dirección de la DCCM asigna a un técnico Geodesta con la finalidad de revisar los datos técnicos en el sistema, posteriormente elabora la propuesta Técnica Económica, mismo será remitida al Director de la DCCM para el Visto Bueno.- El Director de la DCCM remite a plataforma de la misma Dirección la propuesta Técnica Económica para que se haga la entrega al APM.- El Actor Productivo Minero realiza la cancelación del servicio al Banco Unión S.A. de acuerdo a la Propuesta Técnica Económica y entrega la boleta de depósito, al Actor Productivo Minero (APM).- Plataforma de la DCCM remite la hoja de ruta externa del servicio a la DCCM adjuntando la Boleta de Depósito, el Director de la DCCM asigna al personal técnico para dar cumplimiento al servicio solicitado:<ol style="list-style-type: none">1. Replante de vértices (GPS navegador y GPS de precisión)2. Mensura Subterránea.-El personal Técnico (Geodesta) Ejecutado la respectiva proforma, de acuerdo a la solicitud del APM, concluido la recopilación de información en campo se procede a elaborar el informe final de replanteo de vértices o mensura subterránea, mismo será entregado al solicitante mediante plataforma de la DCCM	


Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

OBJETIVO: Cumplir con las Solicitudes de los Servicios de Geodesia y Topografía de Campo

INSUMOS:
Solicitud con documentos adjuntos, acceso al sistema SIACCMB.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	(Ventanilla Única)	Recepción de solicitud del APM en Ventanilla Única (remite con Hoja de Ruta a la MAE)	Documentos del APM -Fotocopia de certificado de Registro Minero. -Fotocopia de pago de patente minera habilitada -Fotocopia de C.I. del representante legal. -Fotocopia de Testimonio de Poder.	1
2	DIRECTORA EJECUTIVA NACIONAL-AJAM	Remite Hoja de Ruta al director de la DCCM	Documentos adjuntos a la Hoja de Ruta.	1
3	Director de la DCCM	Asigna al personal técnico para su procesamiento	Documentos adjuntos a la Hoja de Ruta.	-----
4	Personal Técnico (Geodesta)	Revisa los datos técnicos en el sistema, posteriormente elabora la Propuesta Técnica Económica, mismo que será remitida al Director de la DCCM para el Visto Bueno.	-Hoja de Ruta con todos los documentos correspondientes. -Acceso al sistema SIACCMB.	2
5	Director de la DCCM	Remite a plataforma de la DCCM la propuesta Técnica Económica para que se haga la entrega al APM	-Hoja de Ruta con todos los Documentos correspondientes. -Informe Técnica Económica.	-----
6	Actor Productivo Minero	Realiza la cancelación del servicio al Banco Unión S.A. de acuerdo a la Propuesta Técnica Económica y entrega la boleta de depósito al APM.	-Informe Técnico Económico.	-----
7	Plataforma de la DCCM	Remite la hoja de ruta externa del servicio a la DCCM	-Hoja de Ruta Externa -Boleta de deposito	1
8	Director de la DCCM	Asigna al personal técnico para dar cumplimiento al servicio solicitado 1.- Replante de vértices (GPS navegador y GPS de precisión) 2.- Mensura Subterránea	-Hoja de Ruta con todos los Documentos. -Informe Técnica Económica. -Axeso al sistema SIACCMB -Boleta de Deposito -Equipos de mensura	1
9	Personal Técnico (Geodesta)	Ejecutado el respectivo servicio de acuerdo a la solicitud del APM, se procede a elaborar el informe final de replanteo de vértices o mensura subterránea.	-Datos obtenidos en campo. -Axeso al sistema SIACCMB.	1

PRODUCTOS:
 - Concluir con la solicitud de Servicios de Geodesia y Topografía de Campo
 - Elaborar el informe final de replanteo de vértices o mensura subterránea.

Nicolás Calderón Cruz
Ing. Nicolás Calderón Cruz
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Turquí Delgado
Ing. Turquí Delgado
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Primo Mamani Morales
Ing. Primo Mamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO

**SERVICIO DE CARTOGRAFIA
GEODESIA Y CERTIFICACIONES**

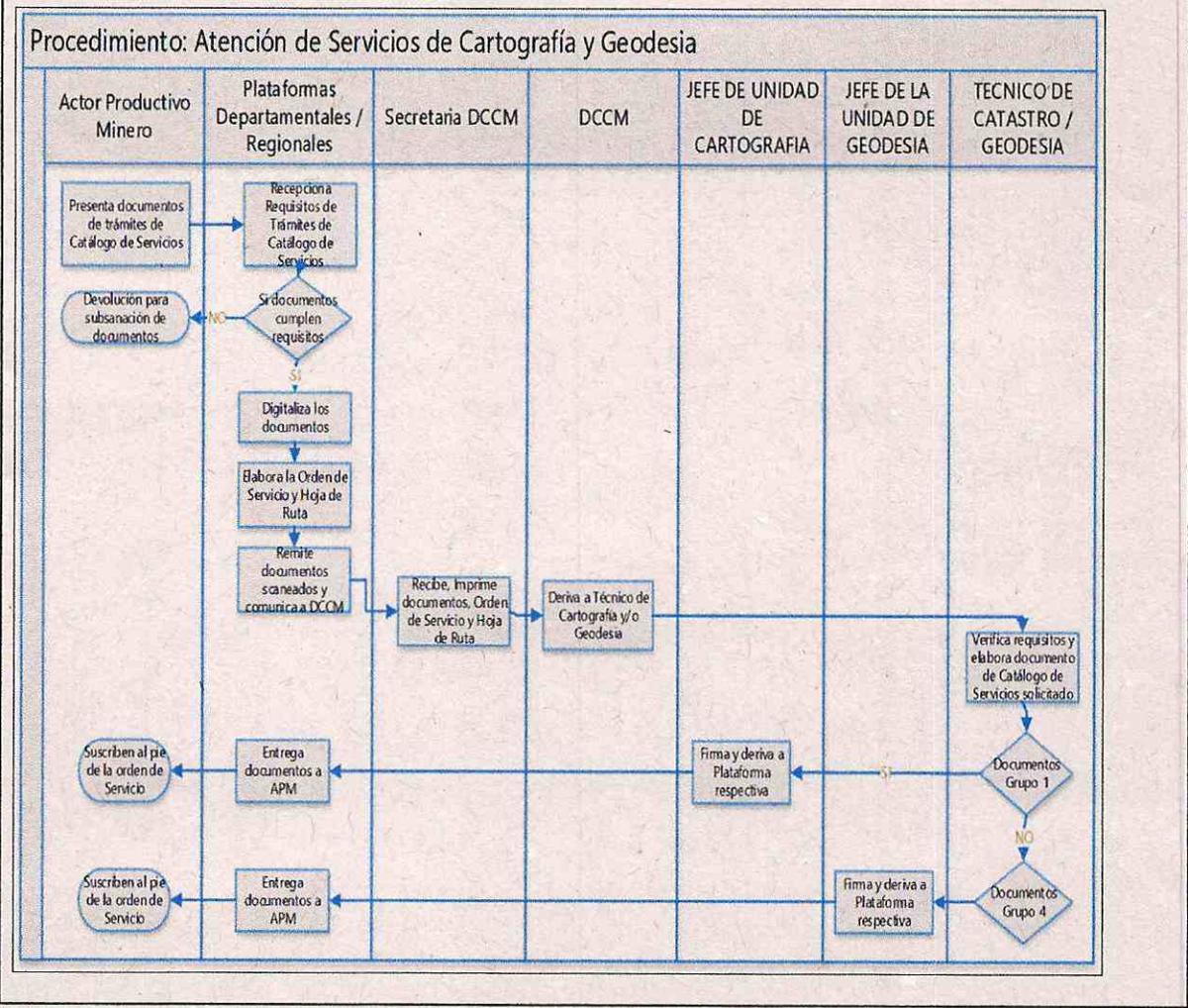


AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TIPO TEXTO - LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Servicios de Cartografía y Geodesia	Servicios Generales de la DCCM de acuerdo al catálogo de servicios

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
 ATENDER LOS SERVICIOS DE CARTOGRAFIA Y GEODESIA, SEGÚN EL CATÁLOGO DE SERVICIOS DE LA DCCM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



[Signature]
Ing. Ronald P. Tarqui Delgado
 JEFE DE UNIDAD TECNICA DE CARTOGRAFIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

[Signature]
Ing. Nicolas Calderon Cruz
 JEFE DE UNIDAD TECNICA DE GEODESIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

[Signature]
Ing. Primo Mamani Morán
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Atender los servicios de Cartografía y Geodesia

INSUMOS:

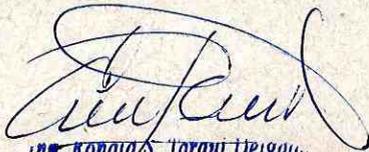
Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadrulado Minero SIACCMB
Catálogo de Servicios de la DCCM

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Solicitante (APM)	Efectúa el depósito bancario apersonándose a Plataforma de Atención en las Direcciones Departamentales y Regionales de la AJAM.	Sistema SIACCMB	
2	Técnico de Plataforma Departamental o Regional	- Recepciona la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos de trámites, de acuerdo al catálogo de servicios. SI la documentación cumple con los requisitos, continua con el trámite y si NO cumple con los requisitos, la documentación es devuelta al solicitante para subsanación.	-Fotocopia de C.I del titular o fotocopia de Poder del Representante Legal y la C.I. del Apoderado, más requisitos establecidos para cada servicio en el Catálogo de Servicios	10 minutos
3		-SI cumple con los requisitos establecidos en el Catálogo de Servicios, digitaliza los documentos -Elabora la Orden de Servicio -Elabora la Hoja de Ruta -Remite los documentos escaneados a la DCCM y comunica a Secretaria de DCCM el envío para su impresión	-Formulario de Orden de Servicio -Hoja de Ruta	20 minutos
4	Secretaria DCCM	-Recibe e Imprime documentos digitalizados por la Departamental o Regional -Imprime Orden de Servicio -Imprime Hoja de Ruta	- Formulario de Orden de Servicio -Hoja de Ruta	10 minutos
5	Director DCCM	-Deriva a Técnico de Cartografía y/o Geodesia	- Hoja de Ruta	10 minutos
6	Técnico de Catastro y/o Geodesia	- Verifica requisitos y elabora documento de Catálogo de Servicios solicitado	- Acta de Entrega de Certificado	2 días



		* Si son documentos del Grupo 1 deriva a Jefe de Unidad de Cartografía para firma * Si son documentos del Grupo 4 deriva a Jefe de Unidad de Geodesia para firma		
7	Jefe de Unidad	- Jefe de Unidad Técnica de Cartografía firma documentos del Grupo 1 - Jefe de Unidad Técnica de Geodesia firma documentos del Grupo 4	Firma en producto del Catálogo de Servicios de la DCCM respectivo	30 minutos
8	Secretaria DCCM	- Remite documentación a Departamental o Regional respectiva	- Producto del Servicio concluido	1 día
9	Técnico de Plataforma Departamental o Regional	- Emite factura por servicios, registra y da cumplimiento al Instructivo No. INS/AJAM/DAF/INS/031/2019 de 16 de diciembre de 2019.	-Factura -Reporte de Registro de Facturas emitidas	30 minutos


Ing. Ronald S. Tarqui Deigau
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

**SOLICITUD DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO MINERO O
UNA SOLICITUD DE LICENCIA
DE PROSPECCIÓN Y
EXPLORACIÓN**



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO O UNA SOLICITUD DE LICENCIA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME TÉCNICO Y RELACIÓN PLANIMÉTRICA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESAR INFORME TÉCNICO Y RELACIÓN PLANIMÉTRICA	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: <p>1.- Direcciones Departamentales/Regionales. El Informe Técnico se elabora dentro del trámite de una Solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y Exploración, una vez que se haya admitido la solicitud (Auto de Admisión), el Analista Legal deriva el trámite al Técnico de Catastro para que elabore dicho Informe Técnico en el plazo de cinco días hábiles, en cumplimiento al Art. 10 del Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros y Art. 164, Parágrafo V de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.</p> <p>2.- Direcciones Departamentales/Regionales. Personal Técnico perteneciente a la DCCM, emiten Informe Técnico en cumplimiento al Reglamento de Otorgación e Extinción de Derechos Mineros, realizando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisión de datos en SINCOBOL, “Módulo de buscar Áreas Mineras”- Digitalización de restricciones del Art. 93 Ley N° 535 en ArcGis con apoyo de imágenes satelitales.- Ingreso áreas mineras vigentes en la carpeta GISAJAM, se procede a abrir TOOLS AJAM para generación del Informe Técnico y Relación Planimétrica. <p>3.- Direcciones Departamentales/Regionales. Revisión y verificación del Informe Técnico y la Relación Planimétrica generado por el sistema, principalmente en lo que refiere a Vértices del polígono del área minera, debiendo estos empezar desde el vértice superior izquierdo.</p> <p>Impresión para su entrega al analista legal.</p>	

Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE MANUALES DE
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código: MF-01
Página: 8 de 16
Versión: 01
Fecha de emisión: 1ab 2017

OBJETIVO: PROCESAR INFORME TÉCNICO Y RELACIÓN PLANIMÉTRICA

INSUMOS:
Acceso al sistema SIACCMB,

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Direcciones Departamentales/regionales	El Informe Técnico se elabora dentro del trámite de una solicitud de Contrato Administrativo Minero o una Solicitud de Licencia de Prospección y exploración	Una vez que se haya admitido la solicitud (Auto de Admisión) el Analista Legal deriva el trámite al Técnico de Catastro para que elabore dicho Informe Técnico en el plazo de 5 días hábiles, en cumplimiento al Art. 10 del Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros y Art. 164, Parágrafo V de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia	5
2	Direcciones Departamentales/regionales	Personal Técnico perteneciente a la DCCM, emite informe Técnico en cumplimiento al Reglamento de Otorgación e extinción de Derechos Mineros	1. Revisión de datos en SINCOBOL, "módulo de Buscar Áreas Mineras" 2. Digitalización de restricciones del Art. 93 Ley N° 535 en ArcGIS con apoyo de imágenes satelitales. 3. Ingreso Áreas mineras Vigentes en la carpeta GISAJAM, se procede a abrir TOOLS AJAM para generación del Informe Técnico y Relación Planimétrica.	5
3	Direcciones Departamentales/regionales	Revisión y verificación del Informe Técnico y la Relación Planimétrica generado por el sistema, principalmente en lo que refiere a Vértices del polígono del área minera, debiendo estos empezar desde el vértice superior izquierdo. Impresión para su entrega al analista legal.	Sistema SIACCMB	-----

PRODUCTOS:
Elaboración de Informe Técnico y Relación Planimétrica

Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO
MINERO (CAM)**



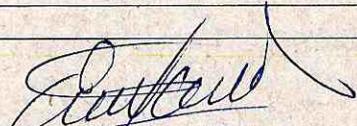
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

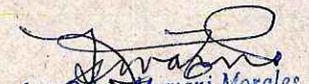
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO - LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO (CAM).	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO CONCLUSIVO Y PLANO DEFINITIVO.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: INFORME TÉCNICO CONCLUSIVO, PLANO DEFINITIVO	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Esta solicitud será derivada por un analista legal, el cual mediante un Auto Administrativo o Providencia, ordenará la emisión del Informe Conclusivo y Plano Definitivo, con un plazo de 4 días según estipula la Ley N° 535. La Solicitud será asignada de un Técnico de la Unidad de Catastro y Cuadrículado Minero (DCCM) de la Oficina Desconcentrada correspondiente, el cual realizara las siguientes labores: <ul style="list-style-type: none">- Digitalización y revisión de restricción de acuerdo a los incisos a), b) y c), Art. 93 de la Ley N° 535, basados en la Imagen Satelital de Información Gráfica (GisAJAM).- Generación del <i>Plano Definitivo</i> en el programa ArcGIS en formato MXD, y en el Módulo Tools GisAJAM y SINCOBOL, "Generar Plano Definitivo" ID registro (Código Único) y zona. Generado el plano, este será exportado en formato pdf.- Generación del <i>Informe Técnico Conclusivo</i> mediante el sistema GisAJAM y SINCOBOL, en el software ArcGIS en el Módulo de Tools GisAJAM, "Abrir informe conclusivo" ID registro (Código Único) y zona. El informe generado será exportado en pdf.- Impresión del <i>Plano Definitivo e Informe Técnico Conclusivo</i> para su entrega al Analista Legal. Recomendaciones: Una vez generado el Plano Definitivo puede realizarse una verificación visual del plano, revisando el orden de vértices de las coordenadas del polígono de área minera, ya que estos deben estar en orden de sentido horario, empezando del vértice superior izquierdo, pero en ocasiones no suele generarse de esa forma, por lo que es necesario corregirlas y editarlas de forma manual.	


Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO CONCLUSIVO Y PLANO DEFINITIVO

INSUMOS:

- AUTO ADMINISTRATIVO O PROVIDENCIA
- BASE DE DATOS GRÁFICA
- BASE DE DATOS TABULAR SIACCMB

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Analista Legal	Remite la solicitud mediante Auto Administrativo o Providencia para la elaboración del Plano Definitivo e Informe Técnico Conclusivo.	AUTO ADMINISTRATIVO O PROVIDENCIA	1
2	Técnico de la DCCM (Oficina Desconcentrada)	Digitalización o Revisión de las Restricciones Art. 93 incisos a), b) y c), Ley N° 535, mediante Imagen en Sistema Información Gráfica (GisAJAM).	DIGITALIZACIÓN	1
3	Técnico de la DCCM (Oficina Desconcentrada)	Generación del Plano Definitivo en el Programa ArcGIS en formato MXD, y en el Módulo Tools GisAJAM y SINCOBOL, "Generar Plano Definitivo" ID registro (Código Único) y zona. Generado el plano, este será exportado en formato pdf.	GENERACIÓN DEL PLANO DEFINITIVO e IMPRESIÓN	1
4	Técnico de la DCCM (Oficina Desconcentrada)	Generación del Informe Técnico Conclusivo mediante el sistema GisAJAM y SINCOBOL, en el software ArcGIS en el Módulo de Tools GisAJAM, "Abrir informe conclusivo" ID registro (Código Único) y zona. El informe generado será exportado en pdf.	GENERACIÓN DE INFORME CONCLUSIVO e IMPRESIÓN	1

PRODUCTOS:

- **Plano Definitivo**
- **Informe Técnico Conclusivo.**

Ing. Nicolás Calderón Cruz
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Rodrigo S. Tarqui Deiguano
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Yamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO - LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME TÉCNICO Y ECONÓMICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORAR INFORME TÉCNICO Y ECÓNOMICO PARA LA APROBACIÓN POR LEY DE LOS NUEVOS CONTRATOS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Las Direcciones Departamentales y Regionales remiten en lista y carpetas, las áreas mineras en proceso de suscripción de Contrato Administrativo Minero (CAM), las cuales contienen los Contratos y sus respectivos respaldos, a la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero (DCCM). La DCCM remite estas carpetas a la Jefatura de Geodesia y al Encargado de Patente Minera para la validación y verificación de la información, contrastando éstas con las Base de Datos alfanumérica (SIACCMB) y base de datos grafica (GISAJAM) para posteriormente elaborar un informe Técnico y Económico.

Asimismo se adjunta un mapa de Contrato Administrativo Minero (CAM), el cual debe contener los siguientes datos: Código Único y la denominación del área minera.

También el listado de CAM con los datos: Código Único Denominación del Área Minera, Extensión y ubicación del área minera y un plano definitivo.

Una vez concluidas estas etapas en la DCCM, se procede a remitir las carpetas a la Dirección de Jurídica para su posterior remisión a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su respectiva aprobación

Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: ELABORAR INFORME TÉCNICO Y ECONÓMICO PARA LA APROBACIÓN POR LEY DE LOS NUEVOS CONTRATOS

INSUMOS:
 SINCOBOL(Hojas de Ruta, Áreas Mineras), GISAJAM(Áreas Vigentes, capas referenciales)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Direcciones Departamentales y Regionales	Remiten a la DCCM	<ul style="list-style-type: none"> Contratos Documentación de Respaldo 	
2	DCCM	Instruye al Personal Técnico de: <ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Geodesia Encargado de Patente Minera 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de ruta Contratos Documentación de Respaldo 	1
3	<ul style="list-style-type: none"> Jefatura de Geodesia Encargado de Patente Minera 	<ul style="list-style-type: none"> Revisan Contratos y Documentación de Respaldo Elaboración de Mapas, reportes e informes. Remitido a la Dirección de la DCCM	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Contrato Administrativo Minero por Jurisdicción Reporte de Contrato Administrativo Minero Informe Técnico y Económico 	3
4	DCCM	Expedido a Dirección Jurídica, para su remisión a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.	Contratos <ul style="list-style-type: none"> Documentación de Respaldo Mapa de Contrato Administrativo Minero por Jurisdicción Planos definitivos Informe Técnico y Económico Mapa de Contrato Administrativo Minero por Jurisdicción Reporte de Contrato Administrativo Minero Informe Técnico y Económico 	1
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

PRODUCTOS:
 APROBACION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO

Ing. Nicolás Calderón Cruz
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

ADECUACIONES



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO - LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: COD: AJAM -

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**
Informe Preliminar y/o Reporte Rápido

ADECUACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Elaborar el Informe Preliminar o Reporte Rápido

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

El Actor Productivo Minero (APM), presenta en Ventanilla Única la solicitud de Adecuación para un área minera, adjuntando toda la documentación pertinente. Una vez recepcionada la documentación en Secretaría de la Dirección de la oficina desconcentrada, se genera la Hoja de Ruta Externa, para posteriormente pasar a una Analista legal para la revisión de cumplimiento de requisitos, el Analista legal deriva al técnico de la DCCM de la oficina desconcentrada, para la elaboración del Informe preliminar cuando son casos especiales como Adecuación por Consolidación o por Colindancia o la elaboración de Reporte Rápido cuando en el área minera en proceso de adecuación no tiene sobreposición, quedando como producto final el Informe Preliminar o el Reporte Rápido para su prosecución en la Adecuación de Áreas Mineras.

Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Informe Preliminar o Reporte Rápido

INSUMOS:
 BASE DE DATOS SIACCMB, BASE DE DATOS GRAFICA (AREAS MINERAS VIGENTES – GISAJAM)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Ventanilla Única	Recepción de Solicitud de Adecuación de Área Minera.	Recepciona Documentación del APM.	1
2	Secretaría de la Dirección de la oficina desconcentrada	Se genera Hoja de ruta externa para el Proceso de Adecuación del Área Minera	Hoja de Ruta Externa	1
3	Analista Legal	El Analista legal solicita a la DCCM, Informe Preliminar o Reporte Rápido.	Si no tiene sobreposición con otras áreas mineras	1
4	Técnico de la DCCM oficina desconcentrada	Se hace la revisión de la base de datos tabular SIACCMB y base de datos gráfica (áreas mineras vigentes GISAJAM), del o áreas mineras en proceso de adecuación	Se elabora el Informe Técnico Preliminar.	1
5	Técnico de la DCCM oficina desconcentrada	Se elabora Reporte rápido cuando no hay sobreposiciones	Reporte Rápido	1
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
19				

PRODUCTOS:

Informe Preliminar o Reporte Rápido

Ing. Nicolás Calderón Cruz
Ing. Nicolás Calderón Cruz
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald Y. Tarqui Delgado
Ing. Ronald Y. Tarqui Delgado
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Yamani Morales
Ing. Primo Yamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: COD: AJAM -

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Informe Técnico y Plano de Adecuación

ADECUACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar el Informe Técnico y Plano de Adecuación

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

- Mediante Providencia o Auto emitido por el Director de la Oficina Desconcentrada, instruye a la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero la elaboración del Informe Técnico de Adecuación y el Plano Definitivo.
- Una vez recepcionado, el técnico de la DCCM de la oficina desconcentrada, utilizando herramientas como el ArcGis, en consulta con la base de datos tabular SIACCMB y la base de datos grafica (AREASVIGENTES GISAJAM) realiza el plano, digitalizando las restricciones del Art. 93 Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, elabora el PLANO DEFINITIVO DE ADECUACION.
- Asimismo



Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

OBJETIVO:	INFORME TECNICO Y PLANO EN PROCESO DE ADECUACION
------------------	--

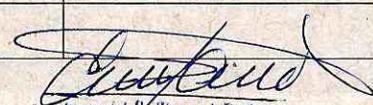
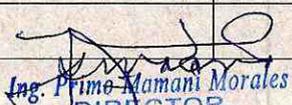
INSUMOS:

PROVIDENCIA O AUTO, BASE DE DATOS SIACCMB, BASE DE DATOS GRAFICA (AGRAS MINERAS VIGENTES – GISAJAM)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Direcciones Desconcentradas o Regionales	Mediante Providencia o Auto, se deriva a DCCM de las Direcciones Departamentales o Regionales, para la elaboración de Informe Técnico y Plano del área en proceso de Adecuación.	Providencia o Auto	1
2	Técnico de la DCCM oficina desconcentrada	Mediante herramientas de ArcGis, se elabora el plano definitivo de Adecuación, identificando las restricciones del Art 93 Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, y en un formato preestablecido para la elaboración del plano definitivo.	Plano Definitivo Proceso de Adecuación	1
3	Técnico de la DCCM oficina desconcentrada	Con apoyo de la base de datos tabular SACCMB, se elabora el Informe Técnico de Adecuación, registrando el nuevo Código Único y Padrón para el área o áreas mineras en proceso e Adecuación.	Informe Técnico de Adecuación	1
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
19				

PRODUCTOS:

 Ing. Nicolás Calderón Cruz JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero	 Ing. Ronald S. Tarqui Delgado JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFIA Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero	 Ing. Primo Mamani Morales DIRECTOR Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera
---	--	--





AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

PROCESO DE REVERSIÓN REVOCATORIA Y JERÁRQUICO



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO - LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: COD: AJAM -

NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REVERSIÓN, REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVERSIÓN DE DERECHOS MINEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Realizar la revisión y valoración de la documentación técnica presentada por el APM (Actor Productivo Minero) sobre las Autorizaciones Transitorias Especiales – ATE y Contratos Mineros, sujetos al Proceso de Reversión de Derechos Mineros.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:
El Ministerio de Minería y Metalurgia a través del Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización, realiza la inspección técnica de las áreas mineras sujetas de Reversión de Derechos Mineros.

El Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización, emite el informe de verificación e inspección de actividades mineras en la ATE. De establecerse la inexistencia de actividad minera, remitirá dicho informe y antecedentes a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, para la emisión de la Resolución de Reversión del Derecho Minero.

La Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM, recibe el informe y la documentación del área minera sujeta al proceso de reversión del Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización y la deriva a la Dirección Jurídica.

La Dirección Jurídica deriva la documentación al analista legal para la valoración correspondiente, a su vez este remite dicha documentación a la DCCM, a fin de solicitar un informe técnico de las actividades mineras realizadas en los últimos 12 meses a la inspección realizada por el VPMRF.

La Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero DCCM, remite la documentación recibida al personal técnico que será encargado de elaborar el Informe Técnico de Reversión, Revocatoria o Jerárquico.

El personal técnico de la DCCM, realizará la revisión y valoración de la documentación técnica presentada por el APM, de todas las actividades mineras que realizó en los últimos 12 meses a la inspección realizada por el VPMRF, de acuerdo al D.S. 1801, en su Art. 4. y Art. 10 de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, y emitirá el informe técnico en un plazo no mayor a los 5 días hábiles.

El informe técnico será remitido al Director de la DCCM, éste a su vez derivara toda la documentación más el informe técnico a la Dirección Jurídica para su conocimiento según los plazos establecidos para la emisión de la respectiva de la Resolución de Resolución, Revocatoria o Jerárquico.

Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: REVERSION DE DERECHOS MINEROS

INSUMOS:
 Documentación del trámite del proceso de Reversión de Derechos Mineros, Fuentes de Información: SINCOBOL, SIACCMB

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización.	Remite el informe y antecedentes a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.	Documentación del área minera sujeta al proceso de reversión.	----
2	La Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM.	Recepciona toda la documentación y la deriva a la Dirección Jurídica.	Informe y documentación del área minera sujeta al proceso de reversión	----
3	Dirección Jurídica, Analista Legal Remite a al DCCM.	Deriva la documentación al analista legal y a la DCCM.	Análisis y valoración de la documentación.	----
4	Dirección de Catastro y Cuadrículado minero-DCCM.	Recepción de la documentación y remite al personal técnico.	Carpeta individualizada con documentación técnica	5 días
5	Personal Técnico de la DCCM de las Desconcentradas.	Procede a la revisión y valoración de la documentación técnica, presentada por el APM y lo remite a las Dirección de la DCCM.	Informe técnico	
6	Dirección de Catastro y Cuadrículado minero DCCM.	Remite el informe técnico a la Dirección Jurídica.	Informe técnico de Reversión/Jerárquico	

PRODUCTOS: Informe técnico de Reversión

Ing. Nicolás Calderón Cruz
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO

**FORMULARIO DE CONTROL DE
CAMBIOS**



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Formulario de Control de Cambios	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Cambios
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Formulario de Control de Cambios para cambio, modificación o baja del área minera en el Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadrículado Minero de Bolivia – SIACCMB.	
<p>El Formulario de Control de Cambios es un requerimiento efectuado por de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación para cambiar estados, modificar y dar de baja Áreas Mineras que correspondan según resolución administrativa, Auto u Recurso Jerárquico (si corresponde).</p> <p>Se identifica 3 grupos en los Formularios de Control de Cambios (ver anexo I):</p> <ul style="list-style-type: none">A. Cambios de Estado.- Aquellos que pasen de un estado o clasificación a otro conforme la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros y otros; en los cuales se encuentran áreas mineras para su inscripción en el Registro Minero (Contrato Administrativo Minero y Licencias de Prospección y Exploración), áreas mineras a ser revertidas (Ley N° 403), áreas mineras a ser inmovilizadas (Resolución Ministerial y administrativas) y otros cambios de estado que puedan sufrir las áreas mineras conforme la clasificación que se tiene en la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero.B. Modificación. - Aquellas áreas mineras que sufran modificaciones como actualización, corrección y rectificación de datos.C. Bajas. - Pasarán a formar parte de las áreas mineras libres luego de agotarse todos los recursos o instancias de Ley o contractuales, para luego publicarse en la Gaceta Nacional Minera. En este grupo se encuentran las áreas mineras en trámite (desistimiento, renuncia, perención, rechazo) que son dadas de baja después de la publicación en la Gaceta Nacional Minera y las áreas mineras inscritas en registro minero (renuncia parcial, renuncia total, extinción por muerte) que son dados de baja 90 días hábiles siguientes a la publicación y circulación oficial de la Gaceta Nacional Minera conforme al Artículo 16, Parágrafo IV inciso b) de la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia <p>La Estructura del Formulario de Control de Cambios (ver Anexo II) está conformada por:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Identificador. – Correlativo que diferencia por las siglas BS (baja sistema), RM (registro minero), además de las siglas iniciales e intermedias que diferencias de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero y las Direcciones Departamentales / Regionales desconcentradas.	



- ✓ Título. – Nombre de la acción a ejecutarse en el Formulario de Control de Cambios para la ejecución del área minera.
- ✓ Datos Generales. – Datos principales del área minera como código único, número de padrón, denominación del área minera, actor minero y tipo de área minera.
- ✓ Cuerpo. – Presentará la instrucción por el Director de Catastro y Cuadrículado Minero y la parte principal de la Resolución Administrativa, Auto u Recurso Jerárquico (si corresponde) a ejecutar por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- ✓ Ejecución. – Indicará la acción a realizar en el Sistema de Administración de Catastro y Cuadrículado Minero Bolivia SIACCMB por parte de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- ✓ Instrucción. – Tendrá la firma y sello del Director de Catastro y Cuadrículado Minero, que instruye la ejecución del formulario de control de cambios.
- ✓ Actualización. – Tendrá la firma y sello del personal de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación que indicará que ya se procesó lo solicitado en el formulario de control de cambios.
- ✓ Verificación. – Tendrá la firma y sello del técnico de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero quien verificará en el Sistema de Administración de Catastro y Cuadrículado Minero Bolivia SIACCMB y la base de datos gráfica y alfanumérica de GISAJAM que se haya ejecutado lo solicitado en el formulario de control de cambios por parte de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

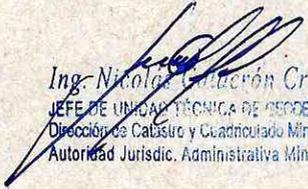
- 1.- Las Direcciones Desconcentradas Departamental / Regionales emitirá resolución administrativa que implique cambios de estado o modificación de datos del área minera, generarán el formulario de control de cambios y lo remitirá 2 copias en físico y digital a través de Hoja de Ruta a la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero.
- 2.- El Director de Catastro y Cuadrículado Minero derivara la hoja de ruta a técnico para su verificación de la correcta elaboración del Formulario de Control de Cambios (datos e instrucción sean claros y precisos).
- 3.- El técnico de la DCCM revisará el formulario de control de cambios y dará el VoBo para posterior remitir al director de catastro y cuadrículado minero.
- 4.- El Director de la DCCM aprobará el formulario de control de cambios y remitirá a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para su procesamiento con la misma hoja de ruta.
- 5.- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación procesara el Formulario de Control de Cambios de acuerdo con el tenor de la Resolución Administrativa. Una vez procesado remitirá la Hoja de Ruta a la DCCM quedándose con un (1) formulario de control de cambios como respaldo.
- 6.- El Director de la DCCM remitirá el formulario de control de cambios procesado al Técnico de la DCCM para verificación en la base de datos gráfica SIACCMB – cartografía GISAJAM.

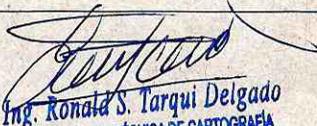


7.- El Técnico de la DCCM verificará el proceso realizado por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación en la base de datos gráfica SIACCMB – cartografía, luego remitirá la Hoja de Ruta a Director DCCM para su consideración.

8.- El Director de la DCCM remitirá la Hoja de Ruta procesada a la Dirección Desconcentrada Departamental / Regional con copia a archivo.

Para el caso de procedimiento de Formularios de Control de Cambio para dar de baja áreas mineras, será el mismo procedimiento, con la excepción del punto 1, en la que la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero será la encargada directa de la generación del Formulario de Control de Cambios.

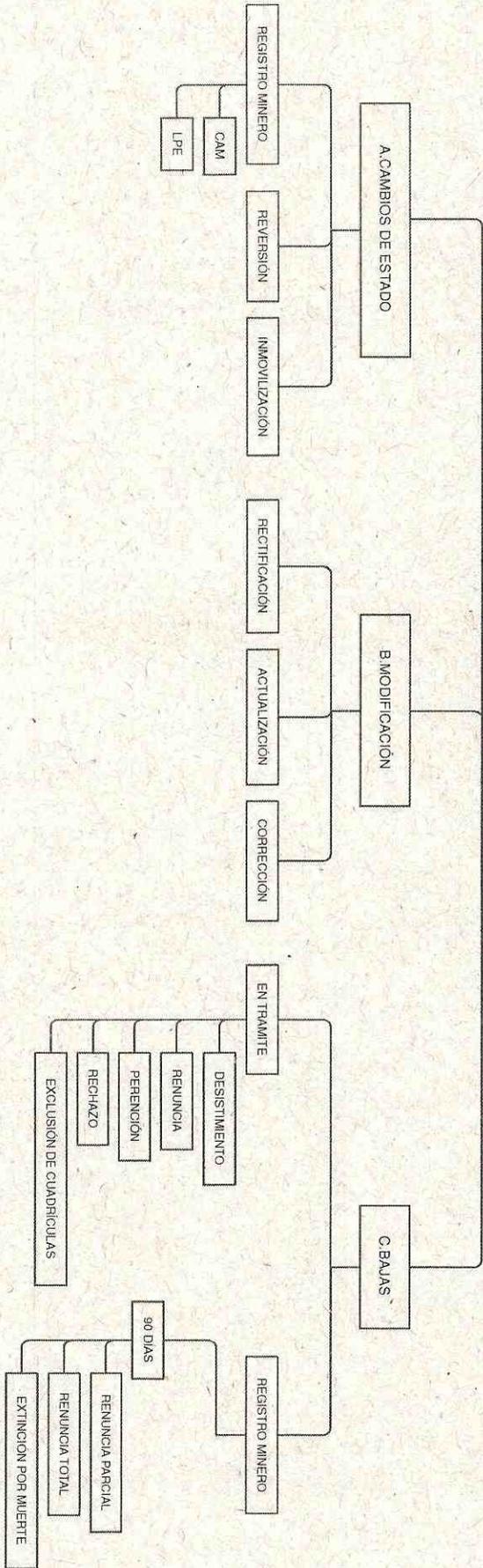

Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE REGISTRO
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



Formulario de Control de Cambios



ANEXO II. ESTRUCTURA DE FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS

FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS AJAM/DCCM/FCC/RM/183/2020					
ATE (EX - CONCESIONES POR PERTENENCIAS Y CUADRÍCULAS) - CONTRATOS MINEROS - SOLICITUDES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO - SOLICITUDES DE LICENCIAS DE PROSPECCION Y EXPLORACION					
RENUNCIA TOTAL					
N° DE FORMULARIO/CODIGO UNICO: 19957			N° DE PADRON NACIONAL: 711-01294		
DENOMINACION DEL AREA MINERA: SANTO ROSARIO					
NOMBRE DEL ACTOR MINERO: CERAMICA GLADYMAR SOCIEDAD ANONIMA					
<input type="radio"/> ATE (EX- CONCESION POR PERTENENCIAS)			<input checked="" type="radio"/> ATE (EX- CONCESION POR CUADRICULAS)		
<input type="radio"/> CONTRATO MINERO (COMBOL-AGJAM)		<input type="radio"/> SOLICITUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO MINERO		<input type="radio"/> SOLICITUD DE LICENCIA DE PROSPECCION Y EXPLORACION MINERO	
ACTO ADMINISTRATIVO A PROCESAR/EJECUTAR El Director de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero, instruye procedase a la actualización de los datos en el Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadrículado Minero de Bolivia, en cumplimiento a RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA AJAMD-SCZ/DD/RES-ADM/122/2020 de 23 de noviembre de 2020, emitido por el Director Departamental Santa Cruz, e informe AJAM/DCCMTEC/REG/MIN/INF/LVM/69/2021 de fecha 20 de abril de 2021 de inscripción en Registro Minero en base a Resolución, adjuntas al presente formulario, que resuelve:					
1. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA AJAMD-SCZ/DD/RES-ADM/122/2020 de 23 de noviembre de 2020. "... PRIMERO.- ACEPTAR LA RENUNCIA TOTAL del derecho minero otorgado mediante Autorización Transitoria Especial (ATE) por pertenencia SANTO ROSARIO, con Código Único: 19957, compuesta de 50 Hectáreas, ubicada en el municipio de Concepción, provincia Nuño de Chávez del departamento de Santa Cruz, registrada a nombre de la empresa: "CERAMICA GLADYMAR SOCIEDAD ANONIMA", de conformidad al inciso k), parágrafo I del artículo 40; el inciso a) del parágrafo I del artículo 114; y, los parágrafos III y V del Artículo 116 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014, de Minería y Metalurgia..."					
"... SEGUNDO.- DISPONER la cancelación de su Registro Minero y la baja en el Sistema Integrado de Administración del Catastro y Cuadrículado Minero de Bolivia (SIACCBM), de la Autorización Transitoria Especial del área denominada SANTO ROSARIO, detallada anteriormente.					
2. Informe registra! AJAM/DCCMTEC/REG/MIN/INF/LVM/69/2021 de fecha 20 de abril de 2021 de INSCRIPCIÓN EN REGISTRO MINERO. "...procediéndose a la inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Aceptación de Renuncia Total... conforme se tiene previsto en el inciso c) del numeral 2 del Artículo 8 del referido Reglamento..."					
"... Se realizó la inscripción de la Resolución Administrativa AJAM-SCZ/DD/RES-ADM/122/2020 de 23 de noviembre de 2020, emitida por la Dirección Departamental Santa Cruz de la AJAM de Aceptación de Renuncia Total de derecho minero sobre el área minera denominada SANTO ROSARIO, compuesta por cincuenta (50) hectáreas mineras, con código único N° 19957, perteneciente al Actor Productivo Minero, "CERAMICA GLADYMAR SOCIEDAD ANONIMA", estableciéndose que la fecha de inscripción es el <u>30 de noviembre de 2020</u> ..."					
Por consiguiente debiendo realizarse las siguientes modificaciones:					
		DE:		A:	
ESTADO:	ACTUALMENTE EN VIGENCIA		FUERA DE VIGENCIA		
CLASIFICACION:	ATEs Por Pertenencia		Renuncia Total - LEY N° 535, ART. 16 PAR. IV INC. B		
Bajo los preceptos expuestos se debe realizar la MODIFICACION DE DATOS en el área SANTO ROSARIO, además en el campo de "Correcciones/bajas/altas realizadas:" deberá incluirse los actos administrativos precedentemente de la siguiente manera:					
Renuncia Total, en cumplimiento a RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA AJAMD-SCZ/DD/RES-ADM/122/2020 de 23 de noviembre de 2020, inscrita en Registro Minero de acuerdo al informe AJAM/DCCMTEC/REG/MIN/INF/LVM/69/2021 de fecha 20 de abril de 2021.					
INSTRUIDO POR:					
FIRMA			SELLO		
FECHA DE REMISION					
ACTUALIZACIÓN EN LA BASE DE DATOS GRAFICA (ALFANUMERICA - SIACCBM - SISTEMAS)	FECHA DE RECEPCION	SELLO	FIRMA	FECHA DE PROCESAMIENTO	OBSERVACION:
VERIFICACION EN LA BASE DE DATOS GRAFICA (SIACCBM - CARTOGRAFIA)	FECHA DE RECEPCION	SELLO	FIRMA	FECHA DE PROCESAMIENTO	OBSERVACION:
OBSERVACION:					

IDENTIFICADOR

TÍTULO

DATOS
GENERALES

CUERPO

EJECUCIÓN

INSTRUCCIÓN

ACTUALIZACIÓN

VERIFICACIÓN



OBJETIVO:	Elaboración de Formulario de Control de Cambios
------------------	---

INSUMOS:

Hoja de Ruta, Resolución Administrativa, Auto u Recurso Jerárquico (si corresponde)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Direcciones Desconcentradas Departamental / Regionales	Emitirá Resolución Administrativa que implique cambio de estado, modificación o baja del área minera. Generará Formulario de Control de Cambios. Remitirán el FCC en físico y digital a través de Hoja de Ruta a la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero.	Resolución Administrativa Auto u Recurso Jerárquico	-
2	Director DCCM	Deriva al Técnico para verificación del Formulario de Control de Cambios	Hoja de Ruta 2 Formularios de Control de Cambio	-
3	Técnico DCCM	Revisará el Formulario de Control de Cambios y dará el VoBo para posterior remitir al director de Catastro y Cuadrículado Minero	Hoja de Ruta 2 Formularios de Control de Cambio con VoBo	-
4	Director DCCM	Aprueba los Formularios de Control de Cambios y remite a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación para su procesamiento.	Hoja de Ruta 2 Formularios de Control de Cambio con VoBo y aprobado	-
5	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Procesará los Formularios de Control de Cambio de acuerdo al tenor de la Resolución Administrativa (si será modificación o baja del área minera). Una vez procesado remitirá la Hoja de Ruta a la DCCM quedándose con un (1) Formulario de Control de Cambios como respaldo	Hoja de Ruta 2 Formularios de Control de Cambio con VoBo y aprobado	-
6	Director DCCM	Remitirá el Formulario de Control de Cambio procesado al técnico DCCM para verificación en la base de datos gráfica SIACCMB - Cartografía	Hoja de Ruta 1 Formulario de Control de Cambio procesado por UTIC	-
7	Técnico DCCM	Verificará el proceso realizado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en la base de datos gráfica SIACCMB - Cartografía. Remitirá la Hoja de Ruta a Director DCCM para su consideración.	Hoja de Ruta 1 Formulario de Control de Cambio procesado por UTIC	-
8	Director DCCM	Remitirá la hoja de ruta procesada a la Dirección Departamental / Regional con copia a archivo	Hoja de Ruta 1 Formulario de Control de Cambio con VoBo de efectuado el proceso por UTIC	-
9				
10				
11				
12				
13				
14				

PRODUCTOS:

Ing. Nicolás Calderón Cruz
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO

GACETA NACIONAL MINERA

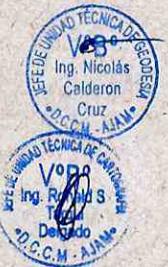


AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Gaceta Nacional Minera	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación en Gaceta Minera
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de la Gaceta Nacional Minera	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: 1.- Las Direcciones Desconcentradas de las Direcciones Departamentales, Regionales y Registro Minero deben remitir la información en físico y digital de las áreas mineras a publicarse mediante Hoja de Ruta a la Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero, conforme al calendario de acuerdo al Instructivo AJAM/DEN/INS/1/2021. 2.- El director de Catastro y Cuadrulado Minero remitirá la documentación al técnico encargado de la Gaceta Nacional Minera, en la que centralizará todas las hojas de ruta las Departamentales y/o Regionales, que hayan remitido con información de áreas mineras a publicarse en la Gaceta Nacional Minera. 3.- El técnico encargado de la Gaceta Nacional Minera revisará la documentación remitida por las direcciones desconcentradas Departamentales / Regionales y Registro Minero para estructurar y conformar el total de áreas mineras a publicarse en la Gaceta Nacional Minera. Luego se distribuirá la información a las áreas de Geodesia y Cartografía para una revisión exhaustiva técnica – legal. 4.- Las Unidades de Geodesia y Cartografía revisarán la información física y digital comparándolas con el Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadrulado Minero de Bolivia SIACCMB y base datos GISAJAM; en caso de encontrarse observaciones éstas deberán ser remitidas a las Departamentales y/o Regionales que correspondan para que sean subsanadas a la brevedad posible y según el grado que presenten (fondo y forma). Posterior se hará la elaboración de Formularios de Control de Cambio de las Áreas mineras de baja. 5.- El técnico encargado de la Gaceta Nacional Minera compilará toda la información, para ordenarla por carpetas de acuerdo a Direcciones Desconcentradas Departamentales / Regionales. Coordinará con el técnico en diseño y diagramación la información final a ser publicada en Gaceta Nacional Minera a través de listado de las áreas mineras. 6.- El técnico en Diseño y Diagramación coordinará con la Unidad de Comunicación para Inicio de publicación de Gaceta Nacional Minera, elaborará portadas y contratapas de la edición mensual, recepcionará el listado con las áreas mineras que se publicaran, iniciará la diagramación de la Gaceta Nacional Minera, elaborará el índice de la Gaceta Nacional Minera para su publicación en un medio de prensa a nivel nacional y finalmente remitirá la información al director de Catastro y Cuadrulado Minero. 7.- El Director de Catastro y Cuadrulado Minero aprobará los Formularios de Control de Cambios y remitirá la carpeta a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	



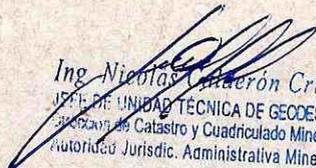
para su procesamiento. A su vez instruirá al técnico encargado de la Gaceta Nacional Minera para su impresión y remisión a las Direcciones Desconcentradas Departamentales / regionales.

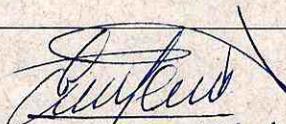
8.- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación procesará los Formularios de Control de Cambios de las áreas mineras dadas de baja, luego las remitirá a la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero.

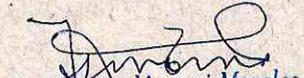
9.- El Director de Catastro y Cuadrículado Minero remitirá los Formularios de Control de cambios al técnico encargado de la Gaceta Nacional Minera para verificación en la base de datos gráfica SIACCMB – Cartografía.

10.- El técnico encargado de la Gaceta Nacional Minera verificará el proceso por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en la base de datos gráfica SIACCMB – Cartografía, luego remitirá la carpeta al Director de Catastro y Cuadrículado Minero.

11.- El Director de Catastro y Cuadrículado Minero ordenara su publicación y posterior archivo.


Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: PUBLICACIÓN GACETA NACIONAL MINERA

INSUMOS:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Direcciones Desconcentradas Departamentales / Regionales Registro Minero	Remisión Hoja de Ruta a DCCM adjuntando documentación físico y digital de áreas mineras a publicarse	Prosecuciones: Datos generales, Informe Técnico, Relación Planimétrica, Resolución Administrativa de Prosecución. Bajas: Resolución Administrativa, auto y/o recurso jerárquico (si corresponde). Registro Minero: Registro CAM/LPE y/o Resolución Administrativa.	De acuerdo a calendario conforme a Instructivo AJAM/DEN/INS/1/2021
2	Director DCCM	Remisión Gaceta Nacional Minera a técnico encargado para coordinación con el área técnica – legal de la DCCM.	Hojas de Ruta de las Direcciones Departamentales / Regionales y Registro Minero	-
3	Técnico Encargado Gaceta Nacional Minera	Revisión de la documentación y estructuración por regionales para conformar el total de áreas mineras remitidas a la DCCM. Distribución de la Información para revisión exhaustiva técnica – legal	Información Física y Digital de las áreas mineras.	-
4	Técnicos de Unidades de Geodesia y Cartografía	Técnicos revisan la información física y digital, comparándolas con el SIACCMB y GISAJAM. Si hubiese observaciones deberán ser remitidas a las regionales que correspondan subsanándolas a la brevedad posible y según el grado que presenten (fondo y forma). Elaboración de Formularios de Control de Cambio de las Áreas mineras de baja	Información Física y Digital de las áreas mineras. SIACCMB GISAJAM	-
5	Técnico Encargado Gaceta Nacional Minera	Compila toda la información técnico legal y ordena la información por carpetas de acuerdo a las regionales Coordina con diagramador la información final a ser publicada en la Gaceta Nacional Minera.	Listado de las áreas mineras a ser publicadas.	-
6	Técnico en Diseño y Diagramación	Coordina con la Unidad de Comunicación para inicio de publicación de la Gaceta Nacional Minera. Elabora portadas y contratapas de la edición mensual. Decepciona el listado con las áreas mineras que se publicarán. Inicia la diagramación de la Gaceta Nacional Minera. Elaboración del Índice de la Gaceta Nacional Minera, para su publicación en un medio de prensa a nivel nacional. Remisión al Director de la DCCM.	Tapa de la Gaceta Minera, con el respectivo Mes de Publicación, Índice de las áreas mineras a ser publicadas. Información Física y Digital de las áreas mineras armado en carpeta, la Contra Tapa con las Direcciones de las Departamentales y/o Regionales, como de la AJAM Nacional.	-
7	Director DCCM	Aprueba los Formularios de Control de Cambio y remite a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación para su procesamiento. Instruye a técnico encargado de la Gaceta Nacional Minera para su impresión y distribución a las regionales	Información Física y Digital de las áreas mineras armado en carpeta Gaceta Nacional Minera elaborado por Técnico en Diseño y Diagramación.	-
8	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	Procesa los Formularios de Control de Cambio de las áreas mineras dadas de Baja. Remite carpeta a DCCM	Formularios de Control de Cambio. Información Física y Digital de las áreas mineras armado en carpeta	-



VERIFICACION Y GESTION
Luz Roberto
C. Cortés
AJAM

VERIFICACION Y GESTION
Ing. R. S.
C. Cortés
DCCM - AJAM

VERIFICACION Y GESTION
Ing. Nicolás Calderón Cruz
DCCM - AJAM

OBJETIVO: PUBLICACIÓN GACETA NACIONAL MINERA

INSUMOS:
 Archivos a ser remitidos para su publicación en la Gaceta Nacional Minera

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
9	Director DCCM	Remite al técnico encargado de la Gaceta Nacional Minera para verificación en la base de datos gráfica SIACCMB - Cartografía	Información Física y Digital de las áreas mineras armado en carpeta.	
10	Técnico Encargado Gaceta Nacional Minera	Verifica el proceso por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación en la base de datos gráfica SIACCMB - Cartografía. Remite carpeta al Director DCCM para su consideración y remisión a Archivo especializado.	Información Física y Digital de las áreas mineras publicadas.	
11	Director DCCM	Remite las carpetas a archivo especializado.	Información Física y Digital de las áreas mineras armado en carpeta	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

PRODUCTOS:
 Gaceta Nacional Minera Mensual por regionales (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Potosí-Chuquisaca, Oruro y Tupiza-Tarija) separada por tomos para su distribución.

Ing. Nicolás Calderón Cruz
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFÍA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO

OTROS REQUERIMIENTOS



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO - LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL OTROS REQUERIMIENTOS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE INSTITUCIONES HOMÓLOGAS E INTERESADOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la administración de información alfanumérica con el fin de brindar información actualizada y fidedigna a los interesados.	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none">- La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera mediante Ventanilla Única recepciona diferentes solicitudes de información de áreas mineras, como: Solicitud de Información por el Ministerio de Metalurgia y Minería – MMM, Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, Corporación Minera de Bolivia – COMIBOL, Federación Departamental de Cooperativas Mineras – FEDECOMIN, Procuraduría General del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales y otros.- Los mismos son remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM.- Así mismo las solicitudes puede ser directamente dirigido a la MAE en calidad de URGENTE.- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, instruye a las Direcciones correspondientes la atención de las solicitudes de acuerdo a la normativa vigente.- La Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero - DCCM, mediante el Director remite al personal correspondiente (Técnico Cartográfico y/o Geodesta, Registro Minero, Patente Minero), la información solicitada. Para la atención de las solicitudes, los cuales realizan la consulta a la Base de Datos Tabular denominado Sistema de Administración de Catastro Minero de Bolivia – SIACCMB y la Base de Datos Geográfica denominada GISAJAM, siendo las únicas fuentes oficiales de la DCCM para brindar información sobre el cuadrulado minero.- El personal encargado de realizar la revisión y valoración de la documentación presentada por las entidades solicitantes, se encargará de realizar el Informe Técnico dando respuesta a lo solicitado en un plazo de 5 días hábiles.- El Informe Técnico será remitido al Director de la DCCM para su consideración y conocimiento, posteriormente será remitido a Ventanilla única, el cual será entregado al solicitante, si en caso es del Ministerio o Ministerios, será la MAE, mediante su Secretaria, enviara una carta de respuesta con su firma, este a su vez remite toda la documentación a Ventanilla Única como respuesta al solicitante.	



Entre otras actividades se procede al el intercambio de información con otras entidades que son consensuados mediante convenios aprobados por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades.

- Como medio de comunicación es importante aclarar que se tiene el correo interinstitucional por el cual se realizan las solicitudes de información y respuestas a dichas solicitudes.
- Las solicitudes son realizadas cada periodo establecido (todos los lunes) remitiendo la respuesta a la brevedad posible.

Asignación de Código Único y Número de Padrón Minero

- Mediante correo institucional las Departamentales y Regionales solicita asignación de Códigos Únicos y Número de Padrón Minero, con el objetivo de dar continuidad al proceso de Adecuación de Áreas Mineras, previa coordinación con el personal asignado a cada regional en la DCCM.
- Se remite respuesta tras revisión de todos los actuados, asignando un Nuevo Código Único y Nuevo Padrón Nacional mediante correo institucional.

Ing. Nicolás Calderón Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFIA
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Respuesta a solicitudes de información.

INSUMOS:

Informes y notas de solicitud de información, Fuentes de información SIACCMB y GISAJAM

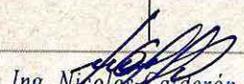
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Ventanilla Única	Remite solicitud mediante nota y/o informe a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera. Ministerio de Metalurgia y Minería - MMM, Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, Corporación Minera de Bolivia - COMIBOL, Federación Departamental de Cooperativas Mineras - FEDECOMIN, Procuraduría General de la Nación, Gobernaciones, Municipios y otros	Documentación con información específica (coordenadas, mapas georreferenciados y otros)	-----
2	Dirección Ejecutiva de la AJAM	Realiza la recepción de toda la documentación e instruye a la dirección que corresponde para su respuesta.	Documentación con información específica (coordenadas, mapas georreferenciados y otros)	-----
3	Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero - DCCM (Mediante el Director)	Remite al personal correspondiente (Técnico, Registro Minero, Patente Minero)	Deriva la documentación con información específica (coordenadas, mapas georreferenciados y otros)	-----
4	Personal específico (Técnico Cartográfico y/o Geodesta), Registro Minero, Patente Minero)	Elabora el informe en respuesta a la solicitud y lo remite al Director de la DCCM, según el análisis y la valoración de la información encontrada en el Sistema de Administración de Catastro Minero de Bolivia - SIACCMB y la base de datos Geográfica denominada GISAJAM, siendo las únicas fuentes oficiales de la DCCM para brindar información.	Informe en respuesta a lo solicitado.	5 días
5	Director de la Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero - DCCM	Remite informe a la MAE para su conocimiento de la información.	Remite respuesta al solicitante mediante ventanilla única.	-----
6	Dirección Ejecutiva de la AJAM	Remite informe y nota considerando el ente solicitador	Respuesta al solicitante mediante ventanilla única.	-----

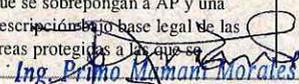
COORDINACIÓN CON SERNAP

(Previo CONVENIO, mediante correo interinstitucional)

1	Técnico de SERNAP	Solicitud mediante nota	Solicita sobreposición de Áreas mineras a Áreas Protegidas a nivel nacional, provincial y municipal, adjuntando Código Único y la denominación del Área Minera	-----
2	Técnico de la AJAM	Remisión de información	Se remite información en formato shapefile de aquellas áreas mineras que se superpongan a AP y una descripción en base legal de las áreas protegidas a las que se	-----


Ing. Nicolás Calderón Cruz
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE GEODESIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero


Ing. Ronald S. Tarqui Delgado
 JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE CARTOGRAFIA
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Primo Maximiliano Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera




AJAM

AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO

**INSCRIPCIÓN EN REGISTRO
MINERO**



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero de Licencias de Prospección y Exploración

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Inscribir en el Registro Minero las Resoluciones de Licencias de Prospección y Exploración

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ANALISTA LEGAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL O REGIONAL, SEGÚN CORRESPONDA.

Una vez recibida la solicitud de inscripción por parte del APM, con los documentos requeridos, por instrucción del Director Departamental o Regional de la AJAM, el analista legal:

1. Recaba, clasifica, prepara una carpetilla, verifica y sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa.
2. Deriva el trámite en físico y en SIREM al Director Departamental o Regional.

DIRECTOR DEPARTAMENTAL O REGIONAL

1. Revisa, aprueba la documentación acompañada en la carpetilla registral.
2. Deriva el trámite en el sistema SIREM
3. Remite mediante Hoja de Ruta la carpetilla registral en físico, con Nota interna de solicitud de inscripción al Director de la DCCM.

DIRECTOR DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO

1. Revisa, designa y deriva la carpetilla registral con un(a) analista legal de Registro Minero
2. Aprueba la constancia de validación, suscribe la constancia de inscripción y el certificado de registro minero.

ANALISTA LEGAL DE REGISTRO MINERO

1. Verifica y contrasta los datos insertados en el sistema con la documentación física cursante en la carpetilla registral y valida la información consignada.
2. Elabora el informe registral, emite la constancia de validación (con V°B°), emite la constancia de inscripción (firmado) e imprime el proyecto de certificado de Registro Minero (con V°B°).
3. Deriva al Director de la DCCM

Luis Vasquez Mariaca
ANALISTA LEGAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Inscribir en el Registro Minero las Resoluciones de Licencia de Prospección y Exploración

INSUMOS:
 Carpetilla Registral, SIREM y SINCOBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Analista legal de la Dirección Departamental, Regional, según corresponda	Recaba, clasifica, verifica, sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa. Deriva el trámite en físico y en SIREM al director departamental o regional.	Carpeta del proceso de otorgación de Licencia de Prospección y Exploración	5 días
2	Director(a) Departamental, Director Regional según corresponda	Revisa, aprueba, y deriva en físico mediante Nota interna de solicitud y SIREM al director de la DCCM.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Administrativa de otorgación de Licencia de Prospección y Exploración Notificación del acto administrativo Boleta de depósito de arancel de inscripción (original). Fotocopia de C.I. del apoderado cuando corresponda Solicitud de Inscripción efectuada por el APM. (Original) Comprobante de inicio de trámite SIREM <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA INDUSTRIA MINERA PRIVADA</p> <ul style="list-style-type: none"> Matricula de Comercio (C. Autenticada) Escritura de Constitución cuando corresponda (C. Autenticada) Testimonio de poder del representante legal y/o apoderado cuando corresponda (C. autenticada) Fotocopias de C.I. del representante legal y/o apoderado <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA COOPERATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución de personalidad jurídica Ficha de registro Testimonio de poder del representante legal y/o apoderado cuando corresponda (C. autenticada) Fotocopias de C.I. del representante legal y/o apoderado <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA INDUSTRIA MINERA ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Norma de Designación del Representante Legal (copia autenticada) Fotocopia de C.I. del apoderado Testimonio de Poder (cuando corresponda) 	1 día



3	Director(a) de Catastro y Cuadrulado Minero.	Revisa, designa y deriva el proceso con un(a) analista legal de Registro Minero	SISTEMAS: • SIREM • SINCOBOL	1 día
4	Analista legal de Registro Minero.	Verifica y contrasta los datos insertados en el sistema con la documentación física y valida la información consignada. Elabora el informe registral, emite la constancia de validación (con V°B°), constancia de inscripción (firmado) e imprime el proyecto de certificado de Registro Minero (con V°B°). Deriva al director de la DCCM	SISTEMAS: • SIREM • SINCOBOL	5 días
5	Director(a) de Catastro y Cuadrulado Minero	Aprueba la constancia de validación, suscribe la constancia de inscripción y el certificado de registro minero	SISTEMAS: • SIREM • SINCOBOL	1 día

Luis Vasquez Mariaca
ANALISTA LEGAL
 DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRULADO MINERO
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

ANALISTA LEGAL - DCCM
 VOB
 Luis Vasquez Mariaca
 AJAM

ANALISTA LEGAL
 VOB
 Emily L. Vargas Gutierrez
 DCCM AJAM

UNIDAD PLANIFICACION Y GESTION
 VOB
 Lic. Roberto
 AJAM



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero de Renuncias Parciales
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir en el Registro Minero las Resoluciones de Renuncia Parcial	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ANALISTA LEGAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL O REGIONAL, SEGÚN CORRESPONDA. Una vez recibida la solicitud de inscripción por parte del APM, con los documentos requeridos, por instrucción del Director Departamental o Regional de la AJAM, el analista legal: <ol style="list-style-type: none">1. Recaba, clasifica, prepara una carpetilla, verifica y sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa.2. Deriva el trámite en físico y en SIREM al Director Departamental o Regional. DIRECTOR DEPARTAMENTAL O REGIONAL <ol style="list-style-type: none">1. Revisa, aprueba la documentación acompañada en la carpetilla registral.2. Deriva el trámite en el sistema SIREM3. Remite mediante Hoja de Ruta la carpetilla registral en físico, con Nota interna de solicitud de inscripción al Director de la DCCM. DIRECTOR DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO <ol style="list-style-type: none">1. Revisa, designa y deriva la carpetilla registral con un(a) analista legal de Registro Minero2. Aprueba la constancia de validación, suscribe la constancia de inscripción y el Certificado de Registro Minero. ANALISTA LEGAL DE REGISTRO MINERO <ol style="list-style-type: none">1. Verifica y contrasta los datos insertados en el sistema con la documentación física cursante en la carpetilla registral y valida la información consignada.2. Elabora el informe registral, emite la constancia de validación (con V°B°), emite la constancia de inscripción (firmado) e imprime el proyecto de certificado de Registro Minero (con V°B°).3. Deriva al Director de la DCCM	

Luis Vasquez Mariaca
ANALISTA LEGAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



3	Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero.	Revisa, designa y deriva el proceso con un(a) analista legal de Registro Minero	<p>SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIREM • SINCOBOL 	1 día
4	Analista legal de Registro Minero.	<p>Verifica y contrasta los datos insertados en el sistema con la documentación física y valida la información consignada.</p> <p>Elabora el informe registral, emite la constancia de validación (con V°B°), constancia de inscripción (firmado) e imprime el proyecto de Certificado de Registro Minero (con V°B°).</p> <p>Deriva al director de la DCCM</p>	<p>SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIREM • SINCOBOL 	5 días
5	Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero	Aprueba la constancia de validación, suscribe la constancia de inscripción y el Certificado de Registro Minero	<p>SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIREM • SINCOBOL 	1 día

Luis Vasquez Mariaca
ANALISTA LEGAL
 DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRÍCULADO MINERO
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

ANALISTA LEGAL - V°B°
 Emily L. Vargas Gutierrez
 D.C.C.M. AJAM

ANALISTA LEGAL - DCCM
 Luis Vasquez Mariaca
 AJAM

UNIDAD DE REGISTRO Y GESTIÓN
 V°B°
 Lic. Roberto Quintana
 AJAM



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero de Renuncias Totales
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir en el Registro Minero las resoluciones administrativas de aceptación de Renuncia Total	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ANALISTA LEGAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL O REGIONAL, SEGÚN CORRESPONDA. Una vez recibida la solicitud de inscripción por parte del APM, con los documentos requeridos, por instrucción del Director Departamental o Regional de la AJAM, el analista legal: <ol style="list-style-type: none">1. Recaba, clasifica, prepara una carpetilla, verifica y sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa.2. Deriva el trámite en físico y en SIREM al Director Departamental o Regional. DIRECTOR DEPARTAMENTAL O REGIONAL <ol style="list-style-type: none">1. Revisa, aprueba la documentación acompañada en la carpetilla registral.2. Deriva el trámite en el sistema SIREM3. Remite mediante Hoja de Ruta la carpetilla registral en físico, con Nota interna de solicitud de inscripción al Director de la DCCM. DIRECTOR DE CATASTRÓ Y CUADRICULADO MINERO <ol style="list-style-type: none">1. Revisa, designa y deriva la carpetilla registral con un(a) analista legal de Registro Minero2. Aprueba la constancia de validación y suscribe la constancia de inscripción ANALISTA LEGAL DE REGISTRO MINERO <ol style="list-style-type: none">1. Verifica y contrasta los datos insertados en el sistema con la documentación física cursante en la carpetilla registral y valida la información consignada.2. Elabora el informe registral, emite la constancia de validación (con V°B°), emite la constancia de inscripción (firmado).3. Deriva al Director de la DCCM.	



Luis Vasquez Mariaca
ANALISTA LEGAL
DIRECCIÓN DE CATASTRÓ Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastró y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Inscribir en el Registro Minero las Resoluciones de Renuncia Total

INSUMOS:

Carpetilla Registral, SIREM y SINCOBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Analista legal de la Dirección Departamental, Regional, según corresponda	Recaba, clasifica, verifica, sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa. Deriva el trámite en físico y en SIREM al Director Departamental/o Regional.	Carpeta del proceso de renuncia total a Derecho Minero	5 días
2	Director(a) Departamental, Director Regional según corresponda	Revisa, aprueba, y deriva en físico mediante Nota interna de solicitud y SIREM al director de la DCCM.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Administrativa de aceptación de Renuncia Total • Notificación del acto administrativo • Boleta de depósito de arancel de inscripción (original). • Fotocopia de C.I. del apoderado cuando corresponda • Solicitud de Inscripción efectuada por el APM. (Original) • Comprobante de inicio de trámite SIREM <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA INDUSTRIA MINERA PRIVADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula de Comercio (C. Autenticada) • Escritura de Constitución cuando corresponda (C. Autenticada) • Testimonio de poder del representante legal y/o apoderado cuando corresponda (C. autenticada) • Fotocopias de C.I. representante legal y/o apoderado <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA COOPERATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de personalidad jurídica • Ficha de registro • Testimonio de poder del representante legal y/o apoderado cuando corresponda (C. autenticada) • Fotocopias de C.I. del representante legal y/o apoderado <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA INDUSTRIA MINERA ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norma de designación del Representante Legal (copia autenticada) • Fotocopia de C.I. del apoderado • Testimonio de Poder (cuando corresponda) 	1 día



3	Director(a) de Catastro y Cuadriculado Minero.	Revisa, designa y deriva el proceso con un(a) analista legal de Registro Minero	<p>SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIREM • SINCOBOL 	1 día
4	Analista legal de Registro Minero.	<p>Verifica y contrasta los datos insertados en el sistema con la documentación física y validar la información consignada.</p> <p>Elabora el informe registral, emite la constancia de validación (con V°B°) y constancia de inscripción (firmado).</p> <p>Deriva al director de la DCCM</p>	<p>SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIREM • SINCOBOL 	5 días
5	Director(a) de Catastro y Cuadriculado Minero	Aprueba la constancia de validación y suscribe la constancia de inscripción	<p>SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIREM • SINCOBOL 	1 día

Luis Vasquez Mariaca
ANALISTA LEGAL
 DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

ANALISTA LEGAL
 V°B°
 Emily L. Vargas Gutierrez
 DCCM AJAM

ANALISTA LEGAL - DCCM
 Vasquez Mariaca
 AJAM

REGISTRO PLIFICACION Y GESTION
 Lic. Mario Quintanilla
 AJAM



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero de Contratos Administrativos Mineros

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Inscribir en el Registro Minero las Resoluciones de Contratos Administrativos Mineros

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

ANALISTA LEGAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL O REGIONAL, SEGÚN CORRESPONDA.

Una vez recibida la solicitud de inscripción por parte del APM, con los documentos requeridos, por instrucción del Director Departamental o Regional de la AJAM, el analista legal:

1. Recaba, clasifica, prepara una carpetilla, verifica y sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa.
2. Deriva el trámite en físico y en SIREM al Director Departamental o Regional.

DIRECTOR DEPARTAMENTAL O REGIONAL

1. Revisa, aprueba la documentación acompañada en la carpetilla registral.
2. Deriva el trámite en el sistema SIREM
3. Remite mediante Hoja de Ruta la carpetilla registral en físico, con Nota interna de solicitud de inscripción al Director de la DCCM.

DIRECTOR DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO

1. Revisa, designa y deriva la carpetilla registral con un(a) analista legal de Registro Minero
2. Aprueba la constancia de validación, suscribe la constancia de inscripción y el certificado de registro minero.

ANALISTA LEGAL DE REGISTRO MINERO

1. Verifica y contrasta los datos insertados en el sistema con la documentación física cursante en la carpetilla registral y valida la información consignada.
2. Elabora el informe registral, emite la constancia de validación (con V°B°), emite la constancia de inscripción (firmado) e imprime el proyecto de certificado de Registro Minero (con V°B°).
3. Deriva al Director de la DCCM



Lucas Vasquez Mariaca
ANALISTA LEGAL
DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Inscribir en el Registro Minero los Contratos Administrativos Mineros

INSUMOS:
 Carpetilla Registral, SIREM y SINCOBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Analista legal de la Dirección Departamental, Regional, según corresponda	Recaba, clasifica, verifica, sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa. Deriva el trámite en físico y en SIREM al director departamental o regional.	Carpeta del proceso de otorgación de Derecho Minero	5 días
2	Director(a) Departamental, Director Regional según corresponda	Revisa, aprueba, y deriva en físico mediante Nota interna de solicitud y SIREM al director de la DCCM.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de conclusión (C. Legalizada) • Notificación del Acto Administrativo (C. Legalizada) • Minuta de CAM • Escritura Pública de CAM ((Original o C. Legalizada) • Ley de aprobación y gaceta de publicación (C. Autenticada) • Boleta de depósito de arancel de inscripción (original). • NIT (C. Autenticada) • Fotocopia de C.I. del apoderado cuando corresponda • Solicitud de Inscripción efectuada por el APM. (Original) • Comprobante de inicio de trámite SIREM DOCUMENTOS ADICIONALES PARA INDUSTRIA MINERA PRIVADA <ul style="list-style-type: none"> • Matricula de Comercio (C. Autenticada) • Escritura de Constitución cuando corresponda (C. Autenticada) • Testimonio de poder del representante legal y/o apoderado cuando corresponda (C. autenticada) • Fotocopias de C.I. del representante legal y/o apoderado DOCUMENTOS ADICIONALES PARA COOPERATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de personalidad jurídica • Ficha de registro • Testimonio de poder del representante legal y/o apoderado cuando corresponda (C. autenticada) • Fotocopias de C.I. del representante legal y/o apoderado DOCUMENTOS ADICIONALES PARA INDUSTRIA MINERA ESTATAL <ul style="list-style-type: none"> • Norma de creación de la entidad 	1 día



			<ul style="list-style-type: none"> • Norma de designación del Representante Legal (copia autenticada) • Fotocopia de C.I. representante legal y/o apoderado • Testimonio de poder (cuando corresponda) 	
3	Director(a) de Catastro y Cuadriculado Minero.	Revisa, designa y deriva el proceso a un(a) analista legal de Registro Minero	<p>SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIREM • SINCOBOL 	1 día
4	Analista legal de Registro Minero.	<p>Verifica y contrasta los datos insertados en el sistema, con la documentación física y valida la información consignada.</p> <p>Elabora el informe registral, emite la constancia de validación (con V°B°), constancia de inscripción (firmado) e imprime el proyecto de certificado de Registro Minero.</p> <p>Deriva al director de la DCCM</p>	<p>SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIREM • SINCOBOL 	5 días
5	Director(a) de Catastro y Cuadriculado Minero	Aprueba la constancia de validación, suscribe la constancia de inscripción y el certificado de registro minero	<p>SISTEMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIREM • SINCOBOL 	1 día

Luis Vasquez Mariaca
ANALISTA LEGAL
 DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



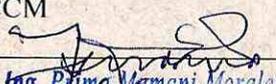


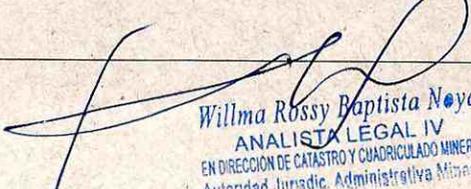
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción en el Registro Minero de los Contratos Administrativos Mineros por Adecuación
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir los Contratos Administrativos Mineros por Adecuación en el Registro Minero	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Analista Legal de la Dirección Departamental, Regional Una vez remitida la solicitud de inscripción por parte del APM, por instrucción del Director Regional o Departamental de la AJAM, en analista legal. 1. Recaba, clasifica, prepara la carpetilla. 2.- Verifica y sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa. 3. Deriva el trámite en físico y mediante el Sistema de Registro Minero al Director Departamental o Regional. Director(a) Departamental, Director Regional según corresponda. 1. Revisa, aprueba la documentación acompañada en la carpetilla registral. 2. Deriva el trámite en el Sistema de Registro Minero 3. Remite mediante Hoja de Ruta la carpetilla registral en físico, con Nota interna de solicitud de inscripción al Director de la DCCM. Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero 1. Revisa la documentación remitida por la Dirección Departamental o Regional 2. Deriva la carpetilla en físico y mediante el Sistema de Registro Minero a un(a) Analista legal de Registro Minero. 3. Aprueba la constancia de validación, suscribe la constancia de inscripción. 4.- Firma el Certificado de Registro Minero Analista legal de Registro Minero Por instrucción del Director de Catastro y Cuadrículado Minero. 1. Verifica y revisa la documentación física y valida la información consignada con la existente en el SINCOBOL y la del Sistema de Registro Minero 2. Elabora el Informe registral, emite la constancia de validación (con V°B°) y la constancia de inscripción (firmada), y proyecta el Certificado de Registro Minero 3. Deriva todo el legajo documental en físico y mediante el Sistema de Registro Minero al Director de la DCCM	


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Willma Rossy Baptista Noya
ANALISTA LEGAL IV
EN DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRÍCULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Inscribir los Contratos Administrativos Mineros por Adecuación en el Registro Minero

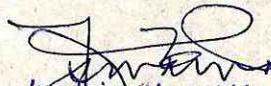
INSUMOS:
Carpeta Registral, SIREM y SINCOBOL

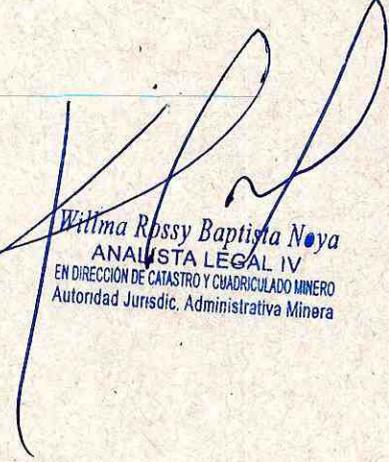
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1.-	Analista legal de la Dirección Departamental, Regional.	Recaba clasifica verifica, sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa. Deriva el trámite en físico y Sistema de Registro Minero al Director Departamental o Regional.	Carpeta del proceso de adecuación	5 días
2.-	Director(a) Departamental, Director Regional según corresponda	Revisa, aprueba, deriva en físico mediante el Sistema de Registro Minero a la DCCM, y mediante Nota interna solicita la inscripción en Registro Minero.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de conclusión (C. Legalizada) • Notificación del Acto Administrativo (C. Legalizada) • Minuta de CAM por Adecuación • Escritura Pública de CAM por Adecuación (Original o C. Legalizada) • Gaceta Minera de Adecuación (C. simple) • Boleta de depósito de arancel de inscripción (original). • NIT (C. Autenticada) • Fotocopia de C.I. del apoderado cuando corresponda • Solicitud de inscripción, efectuada por el APM. (Original) <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA INDUSTRIA MINERA PRIVADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula de Comercio (C. Autenticada) • Escritura de Constitución cuando corresponda (C. Autenticada) • Testimonio de poder del presentante legal y/o apoderado cuando corresponda (C. autenticada) • Fotocopias de C.I. Representante legal y/o apoderado <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA COOPERATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de personalidad jurídica • Ficha de registro • Testimonio de poder de representante legal y/o apoderado cuando corresponda (C. autenticada) • Fotocopias de C.I. representante legal y/o apoderado <p>DOCUMENTOS ADICIONALES PARA INDUSTRIA MINERA ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norma de creación de la entidad • Norma de designación del Representante Legal (copia autenticada) 	1 día



			<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de C.I. Representante legal y/o Apoderado • Testimonio de Poder (cuando corresponda) 	
3	Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero.	Revisa el legajo documental y deriva el proceso a un(a) Analista Legal de Registro Minero, en físico y mediante el Sistema de Registro Minero	<p>SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • SINCOBOL • Sistema de registro minero 	1 día
4	Analista legal de Registro Minero.	<p>Verifica y contrasta los datos insertos en el sistema con la documentación física y valida la información consignada.</p> <p>Elabora el informe registral, emite la Constancia de validación (con V°B°) y Constancia de inscripción (firmado), imprime el proyecto de Certificado de Registro Minero.</p> <p>Deriva al Director de la DCCM en físico y mediante el Sistema de Registro Minero</p>	<p>SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • SINCOBOL • Sistema de registro minero 	5 días
5	Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero	Aprueba la Constancia de validación, suscribe la Constancia de inscripción y el Certificado de Registro Minero	<p>SISTEMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de registro minero 	1 día


Ing. Irineo Mamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Wilma Rosy Baptista Noya
 ANALISTA LEGAL IV
 EN DIRECCION DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera





AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de las Decisiones Judiciales en el Registro Minero
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir las Decisiones Judiciales en el Registro Minero	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Analista Legal dependiente de la Dirección jurídica. - Por instrucción del Director Jurídico de la AJAM, 1. Revisa y clasifica la documentación consistente (entre otras) en la Resolución emitida por la Autoridad judicial, Notificación a la AJAM con la Resolución emitida por Autoridad judicial, cuando corresponda. Director(a) Dirección jurídica. 1. Revisa, aprueba la documentación acompañada en la carpetilla registral. 2. Remite mediante Hoja de Ruta la carpetilla registral en físico, con Nota interna de solicitud de inscripción al director de la DCCM. Director(a) de Catastro y Cuadriculado Minero 1. Revisa la documentación remitida por la Dirección Jurídica. 2. Deriva la carpetilla en físico a un(a) analista legal de Registro Minero. 3. Aprueba la constancia de validación, suscribe la constancia de inscripción. 4.- Firma el Certificado de registro minero (si corresponde) Analista legal de Registro Minero Por instrucción del Director de Catastro y Cuadriculado Minero. 1. Verifica y revisa la documentación física consistente entre otras en la Resolución emitida por la Autoridad judicial, Notificación a la AJAM con la Resolución emitida por la Autoridad judicial y valida la información consignada con la existente en el SINCOBOL. 2. Elabora el Informe registral, emite la Constancia de validación (con V°B°) y la Constancia de inscripción (firmada), y si corresponde proyecta el Certificado de registro minero 3. Deriva todo el legajo documental en físico al Director de la DCCM	



Willma Rosy Baptista Noya
ANALISTA LEGAL IV
EN DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRICULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Prima Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

OBJETIVO: INSCRIPCIÓN DE LAS DECISIONES JUDICIALES EN EL REGISTRO MINERO

INSUMOS:

Carpetilla Registral, SIREM y SINCOBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1.-	Analista legal dependiente de la Dirección jurídica	Verifica, y clasifica la documentación. Deriva en físico al Director Jurídico.	Resolución emitida por la Autoridad judicial (C. Legalizada u original) Notificación a la AJAM con la Resolución emitida por la Autoridad judicial (C. Legalizada u original), cuando corresponda	2 días
2.-	Director(a) de la Dirección jurídica	Revisa la documentación y deriva al Director de la DCCM en físico, mediante nota interna de solicitud de inscripción en registro minero al Director de la DCCM	<ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida por la Autoridad judicial (C. Legalizada u original) Notificación a la AJAM con la Resolución emitida por la Autoridad judicial (C. Legalizada u original) Solicitud de Inscripción por Dirección jurídica de la AJAM a la DCCM (Original) 	1 día
3.-	Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero.	Revisa la documentación y deriva en físico la carpetilla a un(a) Analista legal dependiente de Registro Minero	SISTEMA <ul style="list-style-type: none"> SINCOBOL 	1 día
4.-	Analista legal de Registro Minero.	Verifica revisa la documentación física y valida la información consignada con la existente en el SINCOBOL. Elabora el Informe registral, emite la Constancia de validación (con V°B°) y la Constancia de inscripción (firmada) y si corresponde proyecta el Certificado de registro minero. Deriva en físico al Director de la DCCM	SISTEMA <ul style="list-style-type: none"> SINCOBOL 	5 días
5.-	Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero	Aprueba la Constancia de validación, suscribe la Constancia de inscripción. Firma el Certificado de registro minero (si corresponde)	SISTEMA <ul style="list-style-type: none"> SINCOBOL 	1 día

ANALISTA LEGAL
 V°B°
 Emily L. Vargas Gutierrez
 D.C.C.M. AJAM

Willma Rossy Baptista Noya
 ANALISTA LEGAL IV
 EN DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRÍCULO MINERO
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
 DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

ANALISTA LEGAL IV EN DCCM
 V°B°
 Wilma R. Baptista Noya
 AJAM

UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN REGISTRO
 V°B°
 Lic. Roberto C. Ochoa
 AJAM



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Extinción de derechos mineros por muerte del titular.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir en el Registro Minero la Resolución de Extinción de derechos mineros por muerte del titular.	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Analista legal de la Dirección Departamental, Regional Una vez remitida la solicitud de inscripción por parte del APM, por instrucción del Director Regional o Departamental de la AJAM, en Analista legal. 1. Recaba, clasifica, prepara la carpetilla. 2.- Verifica y sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa. 3. Deriva el trámite en físico al Director Departamental o Regional. Director(a) Departamental, Director Regional según corresponda. 1. Revisa, aprueba la documentación inserta en la carpetilla registral. 2. Remite la carpetilla registral en físico al Director de la DCCM, mediante Nota interna de solicitud de inscripción en Registro minero. Director(a) de Catastro y Cuadrulado Minero 1. Revisa la documentación remitida por la Dirección Departamental o Regional 2. Deriva la carpetilla en físico a un(a) Analista legal de Registro Minero. 3. Aprueba la Constancia de validación, suscribe la Constancia de inscripción. Analista legal de Registro Minero Por instrucción del director de catastro y cuadrulado minero. 1. Verifica y revisa la documentación física y valida la información consignada con la existente en el SINCOBOL 2. Elabora el Informe registral, emite la Constancia de validación (con V°B°) y la Constancia de inscripción (firmada) 3. Deriva todo el legajo documental en físico al Director de la DCCM	



Willma Rossy Baptista Noya
ANALISTA LEGAL IV
EN DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Piyto Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

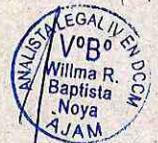
OBJETIVO: Inscribir en el Registro Minero la Resolución de Extinción de derechos mineros por muerte del titular.

INSUMOS:

Carpetilla Registral y SINCOBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1.-	Analista legal de la Dirección Departamental, Regional, según corresponda	Recaba, clasifica, verifica, sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa. Deriva el trámite en físico al Director Departamental o Regional.	Carpetilla de Extinción de derechos mineros por muerte del titular	5 días
2.-	Director(a) Departamental, Director Regional según corresponda	Revisa, aprueba, y deriva al Director de la DCCM, en físico mediante Nota interna de solicita la inscripción en Registro minero.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Administrativa que dispone la extinción de derechos mineros, emitida por la Dirección Departamental y/ o Regional correspondiente (copia legalizada). Notificación con la Resolución Administrativa que dispone la extinción de derechos (copia legalizada). Nota Interna de remisión de antecedente a la DCCM (original) 	1 día
3	Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero.	Revisa, designa y deriva en físico a un(a) analista legal de Registro Minero	<p>SISTEMA</p> <ul style="list-style-type: none"> SINCOBOL 	1 día
4	Analista legal de Registro Minero.	Verifica y contrasta los datos insertados en el sistema con la documentación física y valida la información consignada. Elabora el Informe registral, emite la Constancia de validación (con V°B°) y Constancia de inscripción (firmado). Deriva en físico al Director de la DCCM	<p>SISTEMA</p> <ul style="list-style-type: none"> SINCOBOL 	5 días
5	Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero	Aprueba la Constancia de validación y suscribe la Constancia de inscripción	<p>SISTEMA</p> <ul style="list-style-type: none"> SINCOBOL 	1 día



Willma Rossy Baptista Noya
ANALISTA LEGAL IV
EN DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRÍCULO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DCCM	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Inscripción en Registro Minero	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción en el Registro Minero de la Resolución de Reversión de Derecho Minero
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Inscribir la Resolución de Reversión de Derecho Minero en el Registro Minero	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Analista legal de la Dirección Jurídica Por instrucción del Director Jurídico de la AJAM, el abogado dependiente de dicha Dirección <ol style="list-style-type: none">1. Recaba, clasifica, prepara la carpetilla.2.- Verifica y sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa.3. Deriva el trámite en físico y en SIREM al Director Jurídico Director(a) Jurídico (a) <ol style="list-style-type: none">1. Revisa, aprueba la documentación incerta en la carpetilla registral.2. Deriva el trámite en el sistema SIREM3. Remite mediante Hoja de Ruta la carpetilla registral en físico, con Nota interna de solicitud de inscripción al director de la DCCM Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero <ol style="list-style-type: none">1. Revisa la documentación remitida por la Dirección Jurídica2. Deriva la carpetilla, en físico y por SIREM a un(a) analista legal de Registro Minero.3. Aprueba la constancia de validación, suscribe la constancia de inscripción. Analista legal de Registro Minero Por instrucción del Director de Catastro y Cuadrículado Minero. <ol style="list-style-type: none">1. Verifica y revisa la documentación física y valida la información consignada con la existente en el SINCOBOL y SIREM2. Elabora el Informe registral, emite la Constancia de validación (con V°B°) y la Constancia de inscripción (firmada).3. Deriva todo el legajo documental al Director de la DCCM, en físico y mediante SIREM.	



Willma Rosy Baptista Noya
ANALISTA LEGAL IV
EN DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRÍCULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

OBJETIVO: Inscribir en el Registro Minero la Resolución de Reversión de Derecho Minero

INSUMOS:
Carpetilla Registral, SIREM y SINCOBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1.-	Abogado dependiente de Dirección Jurídica.	Recaba, clasifica, verifica, sistematiza el legajo documental, conforme a requisitos y normativa. Deriva el trámite en físico y en SIREM al Director Jurídico.	Carpeta de Reversión de Derecho Minero	2 día
2.-	Director(a) Jurídico	Revisa, aprueba, y deriva en físico físico y mediante SIREM, el legajo documental, mediante Nota interna de solicitud al Director de la DCCM.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Reversión de Derecho Minero (copia legalizada). Notificación al APM con la Resolución de Reversión (copia legalizada) Comprobante de inicio de trámite (ORIGINAL) Nota Interna remitida a la DCCM (ORIGINAL). DOCUMENTOS ADICIONALES, EN CASO DE RECURSO DE REVOCATORIO Y RECURSO JERARQUICO <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Recurso de Revocatoria (copia legalizada). Notificación con la Resolución de Recurso de Revocatoria (copia legalizada) Resolución de Recurso Jerárquico (copia legalizada). Notificación con la Resolución de Recurso Jerárquico (copia legalizada). 	1 día
3	Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero.	Revisa el legajo documental y deriva la carpeta de reversión a un(a) Analista legal de Registro Minero en físico y mediante SIREM.	SISTEMAS <ul style="list-style-type: none"> SINCOBOL SIREM 	1 día
4	Analista legal de Registro Minero.	Verifica y contrasta los datos insertos en el Sistema con la documentación física y valida la información consignada. Elabora el Informe registral, emite la Constancia de validación (con V°B°) y Constancia inscripción (firmado). Deriva al Director de la DCCM físico y mediante SIREM.	SISTEMAS <ul style="list-style-type: none"> SINCOBOL SIREM 	5 días
5	Director(a) de Catastro y Cuadrículado Minero	Aprueba la Constancia de validación, suscribe la Constancia de inscripción	SISTEMAS <ul style="list-style-type: none"> SINCOBOL SIREM 	1 día

ANALISTA LEGAL VºBº
Emily L. Vargas Gutierrez
DCCM AJAM

ANALISTA LEGAL IV EN DCCM
Lic. Q. R. M. T.
AJAM

ANALISTA LEGAL IV EN DCCM
VºBº
Willma R. Baptista Noya
AJAM

Willma Rosa Baptista Noya
ANALISTA LEGAL IV
EN DIRECCIÓN DE CATASTRO Y CUADRÍCULADO MINERO
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO

ATENCIÓN DE SERVICIOS



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Atención de servicios.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo y atención de servicios a cargo del registro minero.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Efectuar la atención de servicios a cargo del registro minero.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:
Director (a) ejecutivo (a) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.

1. Conoce y deriva a la Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero - DCCM los servicios solicitados por:
 - a) Actores productivos mineros de empresas estatales.
 - b) Actores productivos mineros privados.
 - c) Cooperativas.

Director (a) de Catastro y Cuadriculado Minero – DCCM.

1. Conoce, deriva a un analista legal de la Dirección de Catastro y Cuadriculado minero – DCCM. Posteriormente, aprueba los servicios de competencia de la Dirección de Castrato y Cuadriculado Minero – DCCM.

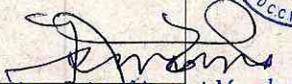
Analista legal de registro minero.

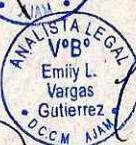
1. Verifica, contrasta y desarrolla el servicio bajo los siguientes parámetros:
 - a) Compara los datos insertados en el sistema con la documentación física y valida la información consignada.
 - b) Proyecta y desarrolla el servicio. Posteriormente, deriva al Director (a) de Catastro y Cuadriculado Minero – DCCM.

Técnico (a) de plataforma:

Entrega el servicio al Actor Productivo Minero y/o solicitante.


Emily Larissa Vargas Gutierrez
ANALISTA LEGAL
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Ing. Grimo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Efectuar la atención de servicios a cargo del registro minero.

INSUMOS:

Requisitos y SINCOBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1.	Asistente de Ventanilla Única.	Recepciona documentos, posteriormente deriva a Máxima Autoridad Ejecutiva- MAE de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.	Documentos: 1.- Nota externa de solicitud de servicio. 2.- Fotocopia de pago de patente minera habilitada o proforma de estado de cuenta correspondiente a la última gestión. 3.- Fotocopia de C.I. de la persona apoderada o representante legal. 4.- Fotocopia del Testimonio de Poder (si corresponde). 5.- Boleta de Depósito por el pago de servicio en la cuenta N. °1-17869617 (original y fotocopia)	3 hrs.
2.	Máxima Autoridad Ejecutiva- MAE de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.	Conoce y deriva a Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero - DCCM, la documentación física y en SINCOBOL.	Documentos y sistema: SINCOBOL	1 día
3.	Director (a) de Catastro y	Conoce y Deriva a un(a) analista legal	Documentos y sistema: SINCOBOL	1 día



	Cuadriculado Minero – DCCM.	de registro minero para su atención.		
4.	Analista legal de registro minero.	Verifica y contrasta los datos insertados en el sistema con la documentación física y valida la información consignada. Posteriormente elabora un informe. Finalmente, desarrolla el proyecto de certificado con V°B.° y deriva al Director (a) de Catastro y Cuadriculado minero - DCCM	Documentos y sistema: SINCOBOL	5 días
5.	Director (a) de catastro y cuadriculado minero – DCCM.	Aprueba el servicio, firma certificaciones y deriva al técnico (a) de plataforma.	Documentos y sistema: SINCOBOL	1 día
6.	Técnico (a) de plataforma.	Efectúa la entrega del servicio.	Certificaciones	(Según corresponda cuando se apersona el solicitante)

ANALISTA LEGAL
V°B°
Emily L. Vargas Gutierrez
DCCM MAM

Emily Larissa Vargas Gutierrez
ANALISTA LEGAL
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Mine

Ing. Primo Manuel Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Mine



AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

PROCESO

**ARCHIVO Y PUBLICACIÓN EN
GACETA NACIONAL MINERA**

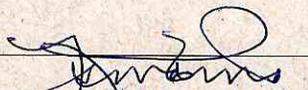


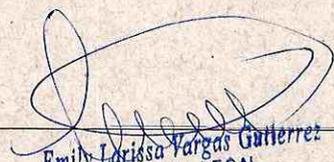
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: Archivo y publicación en Gaceta Nacional Minera.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Remisión de certificado, publicación en Gaceta Nacional Minera y archivo
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el archivo y publicación en Gaceta.	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Director (a) de Catastro y Cuadrulado Minero – DCCM <ol style="list-style-type: none">1. Conoce y remite carpetilla física y mediante SINCOBOL a un(a) analista legal de Registro Minero.2. Aprueba nota interna de remisión de Certificado de Inscripción con V°B°. Analista Legal de Registro Minero <ol style="list-style-type: none">1. Atiende y deriva mediante nota interna a la Dirección Departamental o Regional según corresponda, una copia del Certificado de Inscripción en Registro Minero, para ello genera una nueva Hoja de Ruta.2. Prepara la información a ser publicada sobre la Inscripción en Registro Minero para la Gaceta Nacional Minera.3. Elabora informe en el cual recomienda el archivo.4. Asimismo, prepara su publicación en la Gaceta Nacional Minera y remite la carpetilla para su archivo. Director Regional o Departamental (según corresponda). <p>Toma conocimiento.</p>	


Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera


Emily Larissa Vargas Gutierrez
ANALISTA LEGAL
Dirección de Catastro y Cuadrulado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



OBJETIVO: Realizar el archivo y publicación en la Gaceta.

INSUMOS:

Requisitos y SINCOBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1.	Director (a) de Catastro y Cuadriculado Minero – DCCM.	Conoce y remite carpetilla física y mediante SINCOBOL a un(a) analista legal de Registro Minero.	Carpetilla y SINCOBOL	1 día
2.	Analista Legal de Registro Minero	Atiende y deriva mediante nota interna a la Dirección Desconcentrada una copia del Certificado de Inscripción en el Registro Minero, para ello emite una nueva Hoja de Ruta.	Carpetilla y SINCOBOL	2 días
3.	Director Regional o Departamental (según corresponda).	Toma conocimiento y deriva a un analista legal de su Dirección.	Carpetilla y SINCOBOL	1 día
4.	Analista Legal Dirección Desconcentrada.	Elabora actas de entregas de certificados de registro minero. Posteriormente remite a la DCCM el acta de entrega.	SINCOBOL	5 días
5.	Analista Legal de Registro Minero.	Prepara informe y recomienda su archivo.	Carpetilla y SINCOBOL	1 día



GACETA				
1.	Analista Legal de Registro Minero	Prepara su publicación en la Gaceta Nacional Minera, previo a su archivo.	Carpetilla y SINCOBOL	1 día

ANALISTA LEGAL
VºBº
Emily L. Vargas
Gutierrez
D.C.C.M. M.

[Signature]
Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

[Signature]
Emily Larissa Vargas Gutierrez
ANALISTA LEGAL
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y GESTIÓN
VºBº
Lic. Pío
Q. T.
M.M.



AJAM
AUTORIDAD Jurisdiccional
Administrativa MINERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO

EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE VIGENCIA



AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIPO TEXTO – LITERAL DESCRIPTIVO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: AREA REGISTRO MINERO	COD: AJAM -
NOMBRE DEL PROCESO AL CUAL PERTENECE EL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE VIGENCIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE VIGENCIA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: EXTENDER UNA CERTIFICACIÓN DE PAGO DE PATENTE MINERA AL ACTOR PRODUCTIVO MINERO	
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: TÉCNICOS DE PLATAFORMA DEPARTAMENTAL O REGIONAL <ul style="list-style-type: none">- Revisan de la documentación y verifica los datos de SIACCMB.- Imprimen del Formulario de Solicitud de Emisión del Certificado Vigencia y entregan al APM para su firma, tomando en cuenta si la documentación se encuentra en orden; caso contrario, devuelve al solicitante para subsanación.- Emiten el Certificado de Constancia de vigencia, previa revisión de la documentación exigida, como requisito de presentación.- Validan la documentación presentada, registrando en el Sistema SIACCMB, en Formulario de Verificación Documental.- Escanean la Boleta de Depósito Bancario del servicio, sube al sistema, imprime y firma el formulario.- Imprimen el Certificado de vigencia y firma.- Imprimen el Acta de Entrega.- Entregan los documentos y suscriben el Acta de conformidad, el Técnico de Plataforma y el solicitante.- Emiten factura por servicios, registran y dan cumplimiento al Instructivo No. INS/AJAM/DAF/INS/031/2019, de 16 de diciembre de 2019.	



Emily Larissa Vargas Gutierrez
ANALISTA LEGAL
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

OBJETIVO:	Emitir el Certificado de Vigencia
------------------	-----------------------------------

INSUMOS:	Sistema Integrado de Administración de Catastro y Cuadrículado Minero SIACCMB
-----------------	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa (Pasos)	Responsable	Actividad (Desarrollo de Procedimientos)	Instrumento (Nombre y Clave del Documento de Trabajo)	Plazo
1	Solicitante (APM)	Efectúa el depósito bancario apersonándose a Plataforma de Atención en las Direcciones Departamentales y Regionales de la AJAM.	Sistema: SIACCMB	
2	Técnico de Plataforma Departamental o Regional	- Revisa la documentación y verifica los datos de SIACCMB. SI la documentación se encuentra en orden, continua con trámite y Cuando la documentación NO se encuentra en orden, devuelve al solicitante para subsanación.	-Fotocopia de C.I del titular o fotocopia de Poder de Representante Legal y C.I. de Apoderado -Fotocopia de Boleta de Depósito de pago o Proforma simple o Proforma con Código CPT o Estado de Cuenta. -Boleta original del depósito del servicio (de acuerdo al importe establecido en el Catálogo de Servicios de la Entidad o comprobante de transferencia bancaria.	5 minutos
3		-Imprime el Formulario de Solicitud de Emisión del Certificado de Constancia de Pago de Patente Minera y entrega al APM para su firma.	-Formulario de Solicitud del Servicio	5 minutos
4		-Valida la documentación presentada, registrando en el Sistema SIACCMB. -Escanea la Boleta de Depósito Bancario del servicio, sube al sistema. -Imprime y firma el formulario de Verificación Documental.	-Formulario de Verificación Documental	8 minutos
5		-Imprime el Certificado de vigencia y firma.	Certificado de vigencia.	3 minutos
6		- Imprime el Acta de Entrega	Acta de Entrega de Certificado	5 minutos



		- Entrega los documentos y suscriben el Acta a conformidad, el Técnico de Plataforma y el solicitante.		
7		- Emite factura por servicios, registra y da cumplimiento al Instructivo No. INS/AJAM/DAF/INS/031/2019, de 16 de diciembre de 2019.	-Factura -Reporte de Registro de Facturas emitidas	4 minutos

Emily Vargas
Emily Vargas Gutierrez
ANALISTA LEGAL
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



Primo Mamani Morales
Ing. Primo Mamani Morales
DIRECTOR
 Dirección de Catastro y Cuadrículado Minero
 Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

SOLICITUD DE SERVICIO

FECHA:

Señores

AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

Presente.-

Ref. Solicitud de Servicio

Por intermedio de la presente solicito el siguiente servicio:

Certificado de Vigencia de Derecho Minero	
Certificado de Constancia de Pago de Patente Minera	

Correspondiente a las siguiente(s) área(s) minera(s):

Nº	DESCRIPCIÓN			COSTO UNIT.	CANT.	COSTO TOTAL
1	C.U.		AREA MINERA			
2	C.U.		AREA MINERA			
3	C.U.		AREA MINERA			
						Total Bs.

(Literal) Son:

Para el fin solicitado acompaño:

Boleta de depósito y/o transferencia No.:	
Monto depositado:	
Cuenta corriente fiscal No.:	10000017869617 (Banco Unión S.A.)

Datos del titular del derecho para efectos de facturación:

RAZON SOCIAL:	NIT:
---------------------	------------

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente,

Nombre del solicitante:
.....
Nombre del APM:
.....
Telf:

.....
Firma