

# **SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MINAS**



## **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL, REGISTRO, DESCARGO DE VALORES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (AJUSTADO)**

**LA PAZ-BOLIVIA**

*[Handwritten Signature]*  
**ENC. DE CONTABILIDAD**  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MINAS



## SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MINAS BOLIVIA



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No.78/08

La Paz, 17 septiembre de 2008

### VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, por Resoluciones Administrativas No. 13/99 de fecha 23 de junio de 1999, modificada por la Resolución Administrativa No.21/01 de fecha 15 de mayo de 2001 y por Circular No. 11/01 de fecha 12 de julio de 2001 y Resoluciones Administrativas No. 05/03 y 30/03 de fechas 17 de febrero de 2003 y 23 de junio de 2003, respectivamente, se ha instituido la venta valores y servicios aprobando el respectivo arancel.

Que, habiéndose realizado el Seminario – Taller en fechas 10 y 11 de julio del presente año, sobre análisis del presente procedimiento y otros de la institución, se vio la necesidad de que el contenido del mismo debe ajustarse, por observaciones detectadas por la Unidad de Asuntos Administrativos en su aplicación.

Que, por informe N° 47/08 de 10 de septiembre del presente año, de Asesoría Legal, señala que dicha revisión se realizó en forma conjunta con los Secretari@s Abogad@s de las Superintendencias Regionales, a fin de uniformizar su cumplimiento, remitiendo asimismo el PROCEDIMIENTO DE MANEJO, CONTROL, REGISTRO Y DESCARGO DE VALORES Y SERVICIOS AJUSTADO.

Que, el presente procedimiento tiene como base el MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE FONDOS EN AVANCE, aprobado por Resolución Administrativa No.77/08 de fecha 9 de septiembre del presente año, Art. 16 (ENTREGA DE VALORES).

**POR TANTO:** El suscrito Superintendente General de Minas en uso de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley 1777 (Código de Minería); el D.S. 26387 de adecuación Institucional inc.e);

### RESUELVE


**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el "PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL, REGISTRO Y DESCARGO DE VALORES Y PRESTACION DE SERVICIOS AJUSTADO" de la Superintendencia General de Minas, compuesta de 14 acápite y anexos.

**ARTICULO SEGUNDO:** El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, queda encargado de su difusión y cumplimiento.

### REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

  
Dr. Constantino Escobar Alcón  
SUPERINTENDENTE GENERAL DE MINAS s.l.  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MINAS

PBA/

  
Dr. Roberto Sánchez Lafuente  
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MINAS





# Superintendencia General de Minas

**BOLIVIA**



## INFORME N° 47/2007

A : Dr. Constantino Escobar A.  
**SUPERINTENDENTE GENERAL DE MINAS**

De : Dra. Gaby Patricia Barrionuevo Alcón  
**ASESORA LEGAL**

Ref. : Eleva informe (REMITE PROCEDIMIENTO AJUSTADO VALORES Y SERVICIOS)

Fecha : 10 de septiembre de 2008



Señor Superintendente:

Adjunto al presente el PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REGISTRO Y DESCARGO DE VALORES Y SERVICIOS, AJUSTADO, al respecto me corresponde informar lo siguiente:

### I ANTECEDENTES:

- SEMINARIO TALLER del 10-11/ julio sobre análisis de los manuales como ser : "PROCEDIMIENTO DE VENTA DE VALORES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS"

### II CONTEXTO LEGAL

**MANUAL Y PROCEDIMIENTO DE FONDOS EN AVANCE**, aprobado por Resolución Administrativa No. 77/08 de 09/09/2008  
ART. 16 ENTREGA DE VALORES

**RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS No.05/03 y 30/03 de 17 de febrero de 2003 y 23/06/2003**

APRUEBA la venta de valores y servicios aprobando aranceles.

**PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE VALORES Y COBRO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, aprobado por Resolución Administrativa No.20/05 de 25/07/2005

# Superintendencia General de Minas

**BOLIVIA**

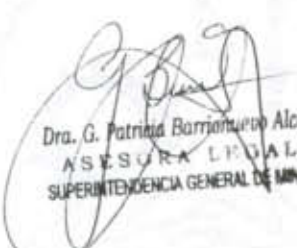


## III CONCLUSION

De la realización del Taller señalado, se evidenciaron observaciones detectadas por la Unidad de Asuntos Administrativos- Contabilidad respecto a las conciliaciones, por lo que se ajusto el contenido de dicho procedimiento en forma conjunta con los Secretari@s de las Superintendencias Regionales, teniendo como base el Manual de Fondos en Avance (ajustado).

Por consiguiente, se recomienda a su Autoridad, la aprobación de tal disposición, adjunto al presente, proyecto de Resolución.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para fines consiguientes.

  
Dra. G. Patricia Barrientos Alcón  
ASESORA LEGAL  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MINAS

c.c.





# Superintendencia General de Minas

**BOLIVIA**



## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL, REGISTRO Y DESCARGO DE VALORES Y PRESTACION DE SERVICIOS

INDICE	PAG.
I. ANTECEDENTES.-	1
II. OBJETIVO.-	1
III. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.-	1
IV. DEL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN.-	1
V. DE LOS DEPOSITOS.-	1
VI. DE LA VENTA DE VALORES.-	2
a. DE LOS FORMULARIOS.-	2
b. DE LOS SECRETARIADOS ABOGADOS.-	2
VII. DE LA RECAUDACION POR EL COBRO DE SERVICIOS PRESTADOS	
1. DERECHO A RESOLUCION CONSTITUTIVA	2
2. FOTOCOPIAS LEGALIZADAS.-	3
3. TESTIMONIOS Y OTROS.-	3
4. RECURSO JERARQUICO.-	3
VIII. DEL DESCARGO	3
IX. EL CONTROL CENTRAL.-	3
X. PROHIBICION.-	4
XI. SANCIONES.-	4
XII. DE LOS FORMULARIOS DE DESCARGO.-	4
1. VENTA DE VALORES Y PRESTACION DE SERVICIOS FORM VPS 001	
2. ARANCELES FORM VPS 002 (RESOLUCIONES CONSTITUTIVAS/TESTIMONIOS DE RESOLUCION CONSTITUTIVA)	
3. ARANCELES FORM VPS 003 (LEGALIZACIONES/CERTIFICADOS)	
XIII. MOVIMIENTO DE EXPEDIENTE MENSUAL.-	5
XIV GLOSARIO	



# Superintendencia General de Minas

BOLIVIA



## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL, REGISTRO Y DESCARGO DE VALORES Y PRESTACION DE SERVICIOS

INDICE	PAG.
I. ANTECEDENTES.-	1
II. OBJETIVO.-	1
III. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.-	1
IV. DEL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN.-	1
V. DE LOS DEPOSITOS.-	1
VI. DE LA VENTA DE VALORES.-	2
a. DE LOS FORMULARIOS.-	2
b. DE LOS SECRETARIADOS ABOGADOS.-	2
VII. DE LA RECAUDACION POR EL COBRO DE SERVICIOS PRESTADOS	
1. DERECHO A RESOLUCION CONSTITUTIVA	2
2. FOTOCOPIAS LEGALIZADAS.-	3
3. TESTIMONIOS Y OTROS.-	3
4. RECURSO JERARQUICO.-	3
VIII. DEL DESCARGO	3
IX. EL CONTROL CENTRAL.-	3
X. PROHIBICION.-	4
XI. SANCIONES.-	4
XII. DE LOS FORMULARIOS DE DESCARGO.-	4
1. VENTA DE VALORES Y PRESTACION DE SERVICIOS FORM VPS 001	
2. ARANCELES FORM VPS 002 (RESOLUCIONES CONSTITUTIVAS/TESTIMONIOS DE RESOLUCION CONSTITUTIVA)	
3. ARANCELES FORM VPS 003 (LEGALIZACIONES/CERTIFICADOS)	
XIII. MOVIMIENTO DE EXPEDIENTE MENSUAL.-	5
XIV GLOSARIO	





# Superintendencia General de Minas

BOLIVIA



## PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL, REGISTRO Y DESCARGO DE VALORES Y PRESTACION DE SERVICIOS- AJUSTADO

### I. ANTECEDENTES.-

La Superintendencia General de Minas, por Resolución Administrativa No. 13/99 de fecha 23 de junio de 1999, modificada por la Resolución Administrativa No. 21/01 de fecha 15 de mayo de 2001 y por Circular No. 11/01 de fecha 12 de julio de 2001, Resolución No. 05/03 de fecha 17/02/2003; Resolución Administrativa No. 30/03 de fecha 23 de junio de 2003; instituye la venta de servicios y aprueba el respectivo arancel.

### II. OBJETIVO.-

Mediante el presente procedimiento, la Superintendencia General de Minas, establece los pasos y demás formalidades para el correcto manejo, control, registro y descargo de valores y prestación de servicios, en el marco del Procedimiento para la Administración de Fondos en Avance de la S. G. M.;

### III. AMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.-

El presente Procedimiento, se constituye un documento oficial al que deben sujetarse los Secretari@s-Abogad@s, que comprende a la Superintendencia General y Regionales de Minas y personal subalterno.

Los funcionarios de las Superintendencias Regionales, no podrán alegar desconocimiento del presente procedimiento como excusa o justificación de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus preceptos.

### IV. DEL RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN.-

De conformidad al Art. 119 del Código de Minería, establece que en cada Superintendencia de Minas, habrá un Secretario-Abogado, uno o mas auxiliares y un oficial de diligencias. El Secretario-Abogado, será el RESPONSABLE del cumplimiento y correcta aplicación de presente procedimiento, es decir MANEJO, CONTROL, REGISTRO Y DESCARGO DE VALORES Y PRESTACION DE SERVICIOS, de conformidad al Art. 5°. De la Res. Adm. No. 05/03.

Al existir un oficial de diligencias en cada Superintendencia Regional, este coadyuvara al Secretario-Abogado en tareas específicas y estará bajo la supervigilancia del mismo.

### V. DE LOS DEPOSITOS.-

Serán realizados por los usuarios a la Cuenta Corriente, habilitada de la Superintendencia Regional de su jurisdicción, y serán presentados a la Secretaria de la Superintendencia en original y dos fotocopias.





# Superintendencia General de Minas

**BOLIVIA**



El original se deberá remitir con el informe mensual a la S.G.M. conforme al literal IX, una fotocopia que deberá ser adjuntado al expediente, y una copia para el interesado sellado y rubricado que servirá como constancia en caso de pérdida y/o acuso recibo.

## VI. DE LOS VALORES: REQUISITOS PARA LOS USUARIOS, REGISTRO Y CUSTODIA DE VALORES

- a. Los formularios valorados de la Superintendencia General de Minas que utiliza para cada expediente son:

FORM.SGM.01 CARATULA DE EXPEDIENTE costo unitario Bs. 30.-

FORM.SGM.02 FORMULARIOS DE NOTIFICACION costo unitario Bs.5.-

- b. Los Secretarios Abogados, exigirán a los usuarios el deposito bancario de Bs. 60 por concepto de 1 carátula y 6 formularios de notificación para la presentación de :

Solicitud de concesión minera, oposición, nulidad, renuncia, servidumbre y/o expropiación, amparo administrativo, consolidación, conciliación.

En caso de requerirse más formularios se harán nuevos depósitos, las veces que sean necesarias.

## VII. DE LA RECAUDACION POR SERVICIOS PRESTADOS

### ARANCEL DE SERVICIOS

NO	CONCEPTO	COSTO TOTAL EN BS
1	DERECHO A RESOLUCION CONTITUTIVA	250
2	TESTIMONIO DE OBRADOS DE EXPEDIENTE POR HOJA	20
3	RECURSO JERARQUICO	200
4	ORDEN INSTRUIDA POR HOJA	20
5	LEGALIZACION POR HOJA	10
6	CERTIFICADO	30
7	DESARCHIVO DE EXPEDIENTE	10
8	AMPARO ADMINISTRATIVO	350

1. Los Secretarios Abogados para la prestación de servicios que ofrece la Superintendencia de Minas, exigirá a los peticionarios la presentación de la boleta de deposito bancario un original y una copia por el valor que represente el servicio.

### 1. DERECHO A RESOLUCION CONSTITUTIVA.-

El número de Resoluciones Constitutivas del mes expedidas por el Superintendente Regional, deberá coincidir con el No. De depósitos de Bs. 250.- por el mismo concepto, para este efecto se





# Superintendencia General de Minas

## BOLIVIA



deberá exigir al peticionario minero la presentación simultánea del pago de patentes y Dpto. bancario, con la finalidad de tener una recaudación oportuna.

El Testimonio de obrados, se franqueará previa presentación del depósito bancario conforme al arancel, haciendo constar en el expediente mediante nota de cuantas hojas se compone dicho testimonio.

### 2. LAS FOTOCOPIAS LEGALIZADAS

Conforme a procedimiento se expedirán, previa solicitud mediante memorial dirigido al Superintendente de Minas, el cual luego de ordenado será franqueado por el Secretario-Abogado de la Superintendencia previa entrega del depósito bancario de conformidad al arancel de la S.G.M., c.c. con el Art. 1311 del Código civil.

### 3. TESTIMONIOS Y OTROS

Los testimonios de expediente, ordenes instruidas y Certificados serán franqueados por el Secretario-Abogado previa solicitud de parte, orden del Superintendente de Minas y presentación de la boleta de depósito bancario; c. c. con el Art. 203 numeral 4 de la Ley de Organización Judicial.

### 4. RECURSO JERARQUICO y AMPARO ADMINISTRATIVO

Para la presentación del mismo, se deberá adjuntar al memorial el correspondiente depósito.

### VIII DEL DESCARGO.-

- La entrega de los formularios valorados y posterior descargo se efectuara conforme al Art. 16 del Manual y Procedimiento para la administración de fondos en avance.
- Se instituye, como únicos documentos validos para descargo y rendición de cuentas los siguientes documentos:
  - a. Boleta de depósito bancario original
  - b. Formularios de descargos (valores anexo 1; aranceles anexo 2-3)

La omisión de cualquiera de estos documentos se refutará como no presentado el descargo.

### IX EL CONTROL CENTRAL.-

En concordancia al Art. 16 del Manual y Procedimiento para la Administración de fondos en avance, el Secretario-Abogado mediante informe elevado al Superintendente General, con visto bueno del Superintendente Regional remitirá en el plazo máximo de 10 días hábiles del mes siguiente, adjuntando los depósitos originales; los mismos que servirán como descargo y previa comprobación por el Contador, para que pueda recibir una nueva cantidad de valores. Asimismo, de acuerdo a la necesidad y/o justificación, realizada por el Secretari@-Abogad@ se podrá hacer la entrega de más





# Superintendencia General de Minas

**BOLIVIA**



valores, incluso teniendo un 30 % de saldo y 70 % ya descargado.

Además remitirá fotocopias simples del Libro de Despacho Diario de memoriales que establece el Art. 121 inc.d) del Código de Minería e informe mensual de movimiento de expedientes del mes correspondiente.

## X PROHIBICION

De conformidad al Art.4º de la Res. Adm. No. 05/03 de fecha 17 de febrero 2003, los funcionarios bajo ningún motivo podrán recibir sumas de dinero en forma directa por la venta de formularios y servicios prestados.

## XI SANCIONES

El incumplimiento del descargo de los Fondos en Avance en el tiempo previsto, dará lugar en una primera oportunidad a llamada de atención mediante memorando con copia al file personal.

En 2da. Oportunidad dará a la sanción pecuniaria de dos días de hacer.

En caso de que se incurra nuevamente al incumplimiento del descargo en el tiempo previsto y/o su conducta se halle dentro de la PROHIBICION establecida se procederá en aplicación al Reglamento Interno de Personal de la Superintendencia General de Minas, a iniciación de proceso administrativo interno sin perjuicio de responsabilidad civil y penal, de conformidad al Capítulo XI Del Régimen Disciplinario Art. 39 inc. e) y Art. 40 inc.b) que se considera como falta grave el incumplimiento de las Resoluciones Administrativas, comunicados y otros de la Superintendencia General de Minas y Art. 42 del Capítulo X Procesos administrativos, de conformidad a la Ley 1178 y DS. 23318-A, 26237 modificarlo al DS. 23318-A

## XII DE LOS FORMULARIOS DE DESCARGOS:

### 1. VALORES (ANEXO 1)

El Secretario-Abogado, deberá llenar el formulario de "FORM.VPS 001" de acuerdo a los datos requeridos:

1. Observaciones: se identificara si es trámite de petición, oposición, nulidad, renuncia, amparo administrativo, conciliación, servidumbre y/o expropiación.

Preferentemente se llenara primero los datos de peticiones nuevas.

### 2. ARANCELES (ANEXO 2)

Respecto a las Resoluciones Const. Se consignara los datos requeridos.





# Superintendencia General de Minas

**BOLIVIA**



De los Testimonios: en las observaciones se consignara si es Resolución Constitutiva y otro

### 3. ARANCELES (ANEXO 3)

De las Legalizaciones, Certificados, Recurso Jerárquico, Orden Instruida, Amparo Administrativo

- a) Se consignara el No. Cargo del libro de recepción de memoriales;
- b) Observaciones: se identificara si es trámite de petición, oposición, nulidad, renuncia, amparo administrativo, conciliación, servidumbre y/o expropiación.

### XIII MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES.-

EL secretario Abogado adjuntará un informe sobre el movimiento de expedientes del mes correspondiente conforme al formulario adjunto.

Se envía un disquete, con la información necesaria para el llenado de los formularios, en formato de hoja de cálculo para Microsoft Excel.

Los formularios, se llenaran, imprimirán y firmaran en cada una con el vºbº del Superintendente Regional.

### XIV GLOSARIO

- a) USUARIO.- Persona individual o colectiva
- b) S.G.M.- Superintendencia General de Minas
- c) C.C. concordante



**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MINAS**  
SUPERINTENDENCIA DE MINAS SANTA CRUZ

FORM  
VPS  
001

MES AL QUE CORRESPONDE EL DESCARGO: **ENERO 2008**

**ENERO 2008**

FECHA DE DESCARGO: **15/01/2008**

**VENTA DE VALORES Y PRESTACION DE SERVICIOS**

**SUPERINTENDENCIA REGIONAL DE MINAS**

CARÁTULA DE EXPEDIENTES						FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN						
N°	N° DE CARGO	NOMBRE PETICION TIO CONCESSION MINERA	FORMULARIO	N° DEPÓSITO BANCARIO	CANTIDAD DE CARÁTULAS	TOTAL FORM 80M-01	N° DE FORMULARIOS PRESENTADOS	CANTIDAD DE FORMULARIOS VENDIDOS	N° DE GENERAL	N° DEPÓSITO BANCARIO	TOTAL FORM 80M-02	OBSERVACIONES
			80M-01									
1					10	300			-1	0	0	
2						0	0		-1	0	0	
3						0	0		-1	0	0	
4						0	0		-1	0	0	
5						0	0		-1	0	0	
6						0	0		-1	0	0	
7						0	0		-1	0	0	
8						0	0		-1	0	0	
9						0	0		-1	0	0	
10						0	0		-1	0	0	
11						0	0		-1	0	0	
12						0	0		-1	0	0	
13						0	0		-1	0	0	
14						0	0		-1	0	0	
15						0	0		-1	0	0	
16						0	0		-1	0	0	
17						0	0		-1	0	0	DEPOSITO EN DICIEMBRE
18						0	0		-1	0	0	
19						0	0		-1	0	0	
20						0	0		-1	0	0	
21						0	0		-1	0	0	
22						0	0		-1	0	0	
23						0	0		-1	0	0	
24						0	0		-1	0	0	
25						0	0		-1	0	0	
26						0	0		-1	0	0	
27						0	0		-1	0	0	
28						0	0		-1	0	0	
29						0	0		-1	0	0	
30						0	0		-1	0	0	
<b>TOTALES</b>					10,00	300,00	<b>TOTALES</b>	0,00		0,00		

Secretario Abogado  
Superintendencia Regional de Minas  
RESPONSABLE

Vº Bº  
Superintendente Regional de Minas







ARANCIELES													
LIMPIEZA-CORRECCIÓN, REPARACIONES O MODIFICACIONES							CERTIFICACIONES						
N°	NOMBRE EMPLEADO	ASIGNACIONES DENTRO DE SU DEL TORNADO *	TOTAL DEL DEPOSITO BANCARIO	N° DE DEPOSITO BANCARIO	OBSERVACIONES	NOMBRE APLICADO EN EXPOSICION PUBLICA	CERTIFICACION N° Y FECHA	TOTAL DEL DEPOSITO BANCARIO	N° DE DEPOSITO BANCARIO	OBSERVACIONES	NOMBRE APLICADO EN EXPOSICION PUBLICA	CERTIFICACION N° Y FECHA	TOTAL DEL DEPOSITO BANCARIO
1		101	100				10	300					
2			0					0					
3			0					0					
4			0					0					
5			0					0					
6			0					0					
7			0					0					
8			0					0					
9			0					0					
10			0					0					
11			0					0					
12			0					0					
13			0					0					
14			0					0					
15			0					0					
TOTAL			101.00	100.00			10.00	300.00				10.00	300.00

RECORRIDOS DE INSPECCION													
N°	NOMBRE EMPLEADO EN CONFERENCIA PUBLICA	RECORRIDO RECORRIDO (FECHA Y HORAS)	TOTAL DEL DEPOSITO BANCARIO	N° DE DEPOSITO BANCARIO	OBSERVACIONES	NOMBRE APLICADO EN EXPOSICION PUBLICA	CERTIFICACION N° Y FECHA	TOTAL DEL DEPOSITO BANCARIO	N° DE DEPOSITO BANCARIO	OBSERVACIONES	NOMBRE APLICADO EN EXPOSICION PUBLICA	CERTIFICACION N° Y FECHA	TOTAL DEL DEPOSITO BANCARIO
1		0	0					0					
2			0					0					
3			0					0					
4			0					0					
5			0					0					
6			0					0					
7			0					0					
8			0					0					
9			0					0					
10			0					0					
11			0					0					
12			0					0					
13			0					0					
14			0					0					
TOTAL			0.00	0.00				0.00					0.00





SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MINAS  
SUPERINTENDENCIA DE MINAS SANTA CRUZ

FORM  
VPS  
004

MES AL QUE CORRESPONDE EL DESCARGO:

ENERO 2008

FECHA DE DESCARGO: 10/01/2008

ARANCELES

SUPERINTENDENCIA REGIONAL DE MINAS

AMPAROS ADMINISTRATIVOS

Nº	NOMBRE EXPEDIENTE	AMPAROS ADM.	TOTAL DEL DEPOSITO	Nº DEPÓSITO BANCARIO	OBSERVACIONES
1		1	350		
2			0		
3			0		
4			0		
5			0		
6			0		
7			0		
8			0		
9			0		
10			0		
11			0		
12			0		
13			0		
14			0		
15			0		

TOTAL

1,00

350,00

Nº DE LIBRO DE CARGO	NOMBRE PETICIÓN Y/O CONCESIÓN MINERA	CERTIFICADOS	TOTAL DEL DEPOSITO	Nº DEPÓSITO BANCARIO	OBSERVACIONES
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		
			0		

TOTAL

0,00

0,00



**SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MINAS**  
**SUPERINTENDENCIA DE MINAS SANTA CRUZ**  
RESUMEN POR VENTA DE VALORES Y PRESTACION DE SERVICIOS

MES ENERO

AÑO 2008

FECHA 10/01/2008

Nº	DETALLE	CANTIDAD	MONTO
1	FORMULARIO 01 (CARATULAS)	10	300
2	FORMULARIO 02 (NOTIFICACIONES)	0	0
3	RESOLUCIONES CONTITUTIVAS	2	500
4	TESTIMONIOS	5	100
5	LEGALIZACIONES Y BUSQUEDA	10	100
6	CERTIFICACIONES	10	300
7	RECURSOS JERARQUICOS	3	600
8	ORDENES INSTRUIDAS	10	200
9	AMPAROS ADMINISTRATIVOS	1	350,00
<b>TOTALES</b>		<b>50,00</b>	<b>2.450,00</b>

Secretario Abogado  
**Superintendencia  
Regional de Minas**  
RESPONSABLE

Vº Bº  
Superintendente Regional de Minas



SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MINAS  
Del 01 de enero al 31 de Enero de 2008

MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES MENSUAL  
SUPERINTENDENCIA REGIONAL DE MINAS LA PAZ

Nº	DETALLE	ENERO	OBSERVACIONES
1	PETICIONES PRESENTADAS		
2	RESOLUCIONES CONSTITUTIVAS		
3	RECHAZADAS Y ANULADAS		
4	APOSICIONES		
5	AMPARA ADMINISTRATIVOS		
6	RECURSOS DE REVOCATORIA		
7	RECURSOS JERÁRQUICOS		
8	APELACIONES		
9	COMPULSAS		
10	NULIDADES		
11	RENUNCIAS		
12	CONCILIACIONES		
13	CONVERSIONES		
14	EXCUSAS		
	<b>TOTAL</b>		

