

DECRETO DEPARTAMENTAL N° 019/2021

**DR. JOSE ALEJANDRO UNZUETA SHIRIQUI
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL BENI**

VISTOS:

La Constitución Política del Estado, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" N° 031 de 19 de julio de 2010, la Ley Departamental N° 47 de 22 de diciembre de 2014, Ley Departamental N° 99 de 08 de mayo de 2020, Informe Técnico INF: DM/SDMEH – 014/2021, Informe Legal S.D.M.E.H. No. 18/2021, Informe Competencial D.A.D.I N° 068/2021 y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 279 de la Constitución Política del Estado, el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, el Artículo 297 de la Norma Suprema se encarga de definir las diferentes competencias entre las que se encuentran las exclusivas, que son aquellas en las que un nivel de gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas.

Que, el artículo 300 parágrafo I num. 36 de la Constitución Política del, son competencias exclusivas de los gobiernos departamentales autónomos, en su jurisdicción "Administración de sus recursos por regalías en el marco del presupuesto general de la nación, los que serán transferidos automáticamente al Tesoro Departamental".

Que, el artículo 341 de la CPE en su numeral 1, establece que: Son recursos departamentales: 1. Las regalías departamentales creadas por ley.

Que, el Art. 9 Núm. 2 de la Ley No. 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", establece que: "I. La autonomía se ejerce a través de: 2. La potestad de crear, recaudar y/o administrar tributos, e invertir sus recursos de acuerdo a la Constitución Política del Estado y la ley".

Que, el Artículo 104, numeral 1 de la Ley No. 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" en relación a los recursos de las Entidades Territoriales Autónomas Departamentales, menciona que: Son recursos de las entidades territoriales autónomas departamentales, los siguientes: 1. Las regalías departamentales establecidas por la Constitución Política del Estado y las disposiciones legales vigentes.

Que, la Ley Departamental N° 47 de 22 de diciembre de 2014 del Sistema de Administración de Regalías Mineras, tiene por objeto: Crear e implementar el Sistema de Administración de Regalías Mineras (SIREMI) diseñado para el cobro de las regalías mineras, su recaudación y procedimientos para su distribución y fiscalización; b) Crear el Sistema Departamental de Empadronamiento Minero (SIDEMI); y c) Crear la Secretaría de Minería, Energía e Hidrocarburos, incorporándola dentro de la estructura formal de la Gobernación.

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 47, con relación a la fiscalización,, establece que: El Gobierno Autónomo del Departamento del Beni, en su calidad de Departamento productor, a través de la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos, a los efectos de ejercicio pleno de SIREMI, tendrá la facultad de fiscalizar in situ las instalaciones o dependencias de los operadores mineros, con el objeto de obtener información sobre los valores y volúmenes declarados por estos, para la comercialización interna o exportaciones,

con la finalidad de evidenciar la correcta aplicación de la alícuota y el pago de las regalías mineras.

Que, por otro lado la disposición final tercera de la ley departamental supra indicada, dispone que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, elaborará la reglamentación a dicha ley, en el ámbito de sus competencias, compatibilizando el mismo con los procedimientos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de retención y pago de las regalías mineras, así como el régimen sancionatorio y sus procedimientos por incumplimiento total o parcial, en las retenciones y pagos, emitidos por el nivel central del Estado.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe INF: DM/SDMEH – 014/2021, elaborado por el Asesor Técnico Especializado III Consultor en Línea de la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos, con Ref.: Informe técnico de la reglamentación a la Ley Departamental 047, en el que concluye que el proyecto de reglamento ha sido elaborado en estricto cumplimiento a la normativa vigente, constituyéndose en un instrumento normativo para el efectivo cumplimiento de las competencias del Gobierno Departamental del Beni, en consecuencia se concluye que es viable su aprobación por la MAE.

Que, el Informe legal S.D.M.E.H. N° 18/2021, elaborado por el Asesor Técnico Especializado III de la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos, con Ref.: Proyecto de reglamento a la Ley Departamental 047/2014, mismo que indica en sus conclusiones y recomendaciones que el presente proyecto no contraviene la normativa vigente por lo que se recomienda el análisis y posterior aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el Informe Competencial D.A.D.I. N° 68/2021 elaborado por el Jefe de Unidad II de Desarrollo Legislativo de la Secretaría Departamental de Justicia, concluye que no se encuentra ningún impedimento legal ni competencial y recomienda se emita el correspondiente Decreto Departamental de aprobación del reglamento.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento del Beni en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Departamental N° 47 y Ley Departamental 99.

EN CONSEJO DE SECRETARIOS DEPARTAMENTALES,

D E C R E T A:

“REGLAMENTO A LA LEY DEPARTAMENTAL N° 47 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE REGALÍAS MINERAS

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES Y CONSIDERACIONES GENERALES

CAPITULO I DISPOCIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Departamental tiene por objeto reglamentar la Ley Departamental N° 47 de 22 de diciembre de 2014 estableciendo las acciones y mecanismos para la administración, recaudación, percepción y fiscalización de la Regalía Minera del Departamento del Beni.

ARTICULO 2.- (MARCO LEGAL Y COMPETENCIAL). El presente Reglamento se enmarca en el siguiente marco legal y competencial:

- a) Constitución Política del Estado: Art. 300.I.36; Art.341.1
- b) Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez": Art. 102 y Art. 104.1
- c) Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014 de Minería y Metalurgia: Art. 23.IV; Art. 223; Art. 229.I. a); Disposición Transitoria Tercera.
- d) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley Departamental 47 de 22 de diciembre de 2014 del Sistema de Administración de Regalías Mineras.
- f) Decreto Supremo N° 2288 de 12 de marzo de 2015: Art. 5.1.2.3.4; Art. 6.I.1.2.3.4.II. III; Art.7. I. II; Art. 8.I.II.III; Art. 9; Art. 10; Art. 11.I.a.b.c. II. II; Art. 12; Art. 13; Art. 14.I.II; Disposición Final Primera
- g) Decreto Supremo N° 29577 de 21 de mayo de 2008 Disposición Transitoria Quinta I.II.III.

ARTÍCULO 3.- (ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). La presente reglamento tiene como ámbito de aplicación a toda persona sea esta natural y/o jurídica, que realicen actividad minera en toda la cadena productiva en la jurisdicción del Departamento del Beni.

ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS). El presente reglamento se rige bajo los siguientes principios:

- a) **Principio de buena fe:** En la relación a los actores y operadores mineros con la Administración Pública se presume el principio de buena fe.
- b) **Principio de imparcialidad:** Las administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados.
- c) **Principio de legalidad y presunción de legitimidad:** Las actuaciones de la Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario.
- d) **Principio de eficacia:** Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas.
- e) **Principio de verdad material:** La SDMEH investigará la verdad material en oposición a la verdad forma.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para efectos de aplicación del presente reglamento deben considerarse las siguientes definiciones:

- a) **Acreditación:** Lista o nómina de servidores públicos autorizados para la realización de una inspección.
- b) **Actores productivos del sector minero:** Se constituye actores productivos mineros a la industria minera estatal, la industria minera privada y las cooperativas mineras.
- c) **Operador minero:** Persona natural o jurídica que realiza una o más actividades mineras, entre ellas la comercialización de minerales y metales.
- d) **Responsable o Comisión de Inspección:** Es el personal designado por el Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos (SDMEH), quienes se encuentran habilitados a realizar inspecciones de verificación y control a actores y operadores mineros que comercializan minerales y metales dentro del Departamento del Beni.
- e) **Inspección:** Conjunto de acciones llevadas a cabo por la SDMEH en las dependencias de los actores y operadores mineros.
- f) **Acta de verificación:** Documento emitido por el responsable o comisión de inspección, en la cual se verifican la existencia del COM, NIM y NIAR, o registran las observaciones.
- g) **Libro de Compras y Ventas Brutas – Control de RM:** Es el registro de todas las liquidaciones y pagos de la regalía minera.

- h) **Libros de Control:** Se constituyen en libros de control al Libro de Compras- Control RM y al Libro de Ventas – Control RM.
- i) **Comercialización de minerales:** Es la actividad de compra y/o venta de minerales y metales en el mercado interno y externo.
- j) **Formulario 101:** Es el documento único que autoriza el transporte de minerales y metales
- k) **Puntos de control:** Son espacios físicos estratégicamente dispuestos en la infraestructura vial en el territorio del Departamento del Beni, donde se efectúa controles periódicos del formulario 101 de transporte de minerales y metales.
- l) **Transporte de minerales y metales:** Es el proceso mediante el cual se realiza el desplazamiento de minerales y metales de un lugar a otro.

ARTÍCULO 6.- (ABREVIATURAS). Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **Formulario (M – 01):** Es el formulario único de declaración jurada en el que se consignan datos para la inscripción y renovación de NIM.
- b) **NIM:** Número de Identificación Minera
- c) **NIAR:** Número de Identificación de Agente de Retención
- d) **COM:** Código de Operador Minero.
- e) **RIS:** Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- f) **SINACOM:** Sistema Nacional de Información sobre Comercialización y Exportaciones Mineras.
- g) **RM.** Regalía Minera.
- h) **UFV:** Unidad de Fomento a la Vivienda.
- i) **GADBN:** Gobierno Autónomo Departamental del Beni.
- j) **SDMEH:** Secretaria Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos.

TITULO II SISTEMA DEPARTAMENTAL DE EMPADRONAMIENTO MINERO - SIDEMI

CAPITULO I SISTEMA DEPARTAMENTAL DE EMPADRONAMIENTO DE ACTORES Y OPERADORES MINEROS

ARTÍCULO 7.- (SISTEMA DE EMPADRONAMIENTO MINERO- SIDEMI).

- a) El Sistema Departamental de Empadronamiento Minero – SIDEMI es el registro de toda aquella persona natural y/o jurídica que realiza actividades mineras en el Departamento del Beni.
- b) A partir de la promulgación del presente reglamento, todos los operadores mineros que realicen actividades mineras en el Departamento del Beni, deberán registrarse en las dependencias de la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos del Gobierno Autónomo Departamental del Beni.
- c) El Gobierno Autónomo Departamental del Beni, a través de la Secretaría de Minería, Energía e Hidrocarburos, implementará mecanismos informáticos necesarios para efectuar el empadronamiento, procurando la sistematización y monitoreo de los operadores mineros y posterior verificación con instancias del área de la Minería.
- d) El Gobierno Autónomo Departamental del Beni, en función de las necesidades y la distancia podrá suscribir convenios con los Municipios para efectuar las tareas de empadronamiento.
- e) Mediante una certificación de empadronamiento, se validará la actividad minera y este será un requisito indispensable, para realizar actividades mineras en el Departamento del Beni.



ARTICULO 8°.- (CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO Y ACTUALIZACION). I. Se aprueba el certificado de empadronamiento minero, instrumento que forma parte del presente reglamento.

II. El certificado de empadronamiento podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades que deriven de su aplicación, será aprobado mediante resolución secretarial emitida por la Secretaría Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos.

III. La información registrada en certificado de empadronamiento minero se constituye en la información oficial que regirá el proceso de empadronamiento, siendo responsabilidad del usuario verificar la información declarada.

ARTICULO 9°.- (CONTENIDO BASICO DEL CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO MINERO). El certificado de empadronamiento minero debe consignar la siguiente información básica.

PRESENTACIÓN:

- a) Código del operador minero – COM
- b) Nombre o razón social del operador minero
- c) Numero de NIM
- d) Numero de NIT
- e) Nombre del Representante Legal
- f) N° de Cedula de Identidad del Representante Legal
- g) Actividad Minera
- h) Fecha de validez del certificado
- i) Código QR
- j) Firma de Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos.

Artículo 10.- (BASE DE DATOS). El sistema de empadronamiento, tendrá una base de datos de los operadores mineros por:

- a) Provincia
- b) Municipio
- c) Concesión y:
- d) Derecho Minero
- e) Contrato Minero.

ARTICULO 11.- (DE LOS REQUISITOS PARA EL EMPADRONAMIENTO MINERO). Son requisitos para el empadronamiento de los actores y operadores mineros los siguientes:

a) Minería Privada.

1. Solicitud de registro y/o actualización, dirigida al Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos del Gobierno Autónomo Departamental del Beni.
2. Fotocopia simple de testimonio de escritura pública de constitución o matrícula de comercio vigente extendido por FUNDEMPRESA (Sociedades colectivas o individuales) según corresponda.
3. Fotocopia simple de constancia de pago de patente minera que demuestre la vigencia del derecho minero.
4. Fotocopia simple y actualizado del número de identificación tributaria NIT.
5. Fotocopia simple y actualizado de identificación minera NIM.
6. Fotocopia simple y actualizado del número de identificación de retención NIAR. (si corresponde)
7. Fotocopia de escritura pública de representación legal (cuando corresponda).
8. Fotocopia de cedula de identidad con firma legible del representante legal.
9. Croquis de ubicación de oficina central.

b) Cooperativas mineras:

1. Solicitud del registro dirigida al Secretario Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos del Gobierno Autónomo Departamental del Beni.
2. Fotocopia simple de resolución administrativa de reconocimiento de personalidad jurídica y/o ficha de registro.
3. Fotocopia simple de constancia de pago de patente minera que demuestre la vigencia del derecho minero.
4. Fotocopia actualizada del número de identificación tributaria NIT.
5. Fotocopia simple y actualizado del número de identificación minera NIM.
6. Fotocopia simple de escritura pública de representación legal.
7. Fotocopia de cedula de identidad con firma legible del representante legal.
8. Croquis de ubicación de oficina central.

TITULO III

**PROCEDIMIENTO DE INSPECCION A OPERADORES Y ACTORES MINEROS QUE
COMERCIALIZAN MINERALES Y METALES**

CAPITULO I

AUTORIDAD COMPETENTE Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION

ARTÍCULO 12.- (AUTORIDAD COMPETENTE). El Gobierno Autónomo Departamental del Beni, a través de la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos S.D.M.E.H. del GADBN, es competente para autorizar procedimientos de inspección a actores, operadores mineros, comercializadoras y/o agentes de retención que comercializan minerales y metales, así como para sustanciación del procedimiento administrativo del régimen sancionatorio en el ámbito de la facultad delegada.

ARTÍCULO 13.- (SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE MINERÍA, ENERGÍA E HIDROCARBUROS). Son funciones del Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos, además de las establecidas por normativa vigente, las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de normas legales que regulan la inspección a actores y operadores mineros que comercializan minerales y metales en el departamento del Beni.
- b) Habilitar días y horas extraordinarias para inspección de control y verificación del COM, NIM y NIAR.
- c) Emitir Resoluciones Administrativas Sancionatorias.
- d) Resolver Recursos de Revocatoria.
- e) Habilitar al responsable o comisión de inspección mediante memorándum de la Secretaría;
- f) Sancionar por la vía administrativa las infracciones a las normas que regulan al registro de actores mineros, operadores mineros, comercializadoras y agentes de retención que comercializan minerales y metales en el Departamento del Beni.

ARTICULO 14.- (DIRECTOR DE MINERIA). Son funciones del Director de Minería, además de las establecidas por normativa vigente, las siguientes:

- a) Elaborar el cronograma trimestral de inspecciones.
- b) Responsabilizarse en la implementación del procedimiento de inspección a operadores y actores mineros, comercializadoras y agentes de retención.
- c) Elaborar propuestas de modificación al Reglamento.
- d) Controlar el cumplimiento al cronograma de inspecciones.
- e) Otras tareas encomendadas por el Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos en el marco de la facultad delegada.

ARTICULO 15.- (RESPONSABLE O COMISION DE INSPECCION). Son funciones del responsable o Comisión de Inspección, además de las establecidas por normativa vigente, las siguientes:

- a) Realizar inspecciones in situ a los actores y operadores mineros de verificación del COM, NIM y NIAR, ordinarias de seguimiento y extraordinarias.
- b) Encargarse del llenado del acta de relevamiento de información y acta de seguimiento.
- c) Emitir informes y recomendaciones de inicio de proceso sancionatorio.
- d) Notificar con la Resolución Administrativa Sancionatoria al registro de actores mineros, operadores mineros, comercializadoras y agente de retención que comercializan minerales y metales en el Departamento del Beni.
- e) Otras tareas encomendadas por el Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos, en el marco de la facultad delegada.

CAPITULO II DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 16.- (PROHIBICIÓN). Los servidores públicos y personal a contrato de la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos están prohibidos de utilizar o transmitir la información a la que accedan en el ejercicio de sus funciones para fines o beneficio particular o de terceros.

CAPITULO III OBLIGACIONES DEL ACTOR MINERO, OPERADOR MINERO, COMERCIALIZADORA Y AGENTES DE RETENCION

ARTÍCULO 17.- (OBLIGACIONES).

- a) Obtener el registro del COM de la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos y del NIM o NIAR del SENARECOM para el desarrollo de sus actividades mineras de comercialización.
- b) Permitir y facilitar las actividades de inspección que realice la Dirección de Minería, en sus establecimientos.
- c) Exhibir permanentemente el documento original COM, NIM o NIAR en un lugar visible, según corresponda.
- d) Facilitar la documentación para el desarrollo de la inspección.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO DE INSPECCION

ARTÍCULO 18.- (INSPECCION). La inspección tiene por objeto verificar el cumplimiento del registro en la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos a través del COM y en el SENARECOM a través del NIM o NIAR, de no contar con estos, se procederá, a la regularización de su registro conforme a procedimiento establecido para tal efecto.

ARTÍCULO 19.- (TIPOS DE INSPECCIONES). Las inspecciones son las siguientes: Ordinaria, de seguimiento y extraordinaria.

- a) **Inspección Ordinaria:** Se refiere a las inspecciones programadas trimestralmente a realizarse durante una gestión.
- b) **Inspección de Seguimiento:** Se refiere a las inspecciones que se realizaran para la verificación del cumplimiento de las observaciones realizadas en una inspección ordinaria.
- c) **Inspección extraordinaria:** Son aquellas inspecciones que se realizan:
 - No programadas de seguimiento.
 - Solicitadas por el Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos o Máxima Autoridad Ejecutiva de SENARECOM.

- A denuncia de terceros.

ARTICULO 20.- (ACTA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACION). El contenido del acta de relevamiento de información es el siguiente:

- Razón social o nombre, lugar, fecha y hora, si cuenta con el COM, NIM o NIAR, observaciones y firmas.

ARTICULO 21.- (PROCEDIMIENTO DE LA INSPECCION). I. La Dirección de Minería realizará el procedimiento de verificación del COM, NIM o NIAR del actor minero, operador minero, comercializadora y/o agente de retención, de acuerdo al cronograma trimestral de inspecciones ordinarias, de seguimiento y extraordinarias estableciendo el cumplimiento o la existencia de observaciones.

II. El responsable o comisión de inspección se identificará ante el actor, operador minero, comercializadora y/o agente de retención, solicitará el COM, NIM o NIAR según corresponda, procedimiento a elaborar el acta de relevamiento de información y el actor minero, operador minero, comercializadora y agente de retención.

III. En caso de la negación de firma del actor, operador minero, comercializadora y/o agente de retención, del responsable o comisión de inspección fijara el acta de relevamiento de información con la intervención de un testigo que será debidamente identificado y firmara el acta acompañándose la fotografía del lugar o inmueble donde se practicó la diligencia.

ARTICULO 22.- (PLAZO PARA SUBSANAR LA OBSERVACION). Conforme lo establecido en la Resolución Administrativa-RA 016/2015 de 16 de junio de 2015 emitida por el SENARECOM, el plazo para subsanar el registro o actualización de NIM o NIAR establecido en el acta de relevamiento de información, serán de tres (3) días hábiles a partir de la notificación con la misma, el mismo tiempo se aplicará para subsanar el registro o actualización del COM.

ARTÍCULO 23.- (INSPECCION DE SEGUIMIENTO). La comisión de inspección, en función al acta de relevamiento de información verificación realizada inicialmente y vencido el plazo para subsanar las observaciones establecidas en la misma, procederá a la inspección de seguimiento en la cual se constatará la existencia o no del certificado del COM, NIM o NIAR según corresponda.

ARTÍCULO 24°.- (VERIFICACION). En caso de verificarse la no subsanación, el responsable o la comisión de inspección dentro de las 24 horas siguientes elaborarán un informe recomendando el inicio de proceso, excepto cuando se demuestre que el registro se encuentra en trámite.

ARTICULO 25.- (AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA). I. Al momento de la exhibición del COM, NIM o NIAR según corresponda por parte del actor u operador minero que comercializa minerales y metales, la comisión de inspección verificara la autenticidad de dicha documentación del NIM o NIAR mediante la contrastación con el registro en el sistema SINACOM, así como la autenticidad del COM en la Secretaría de Minería, Energía e Hidrocarburos.

II. En caso de existir contradicción en la autenticidad del documento presentado se hará constar contradicciones en el acta de verificación y remitirá la misma al SENARECOM para que realice las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 26.- (PRINCIPIOS SANCIONATORIOS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO). La imposición de sanciones administrativas, debe regirse por el principio de derecho administrativo sancionador, el cual se encuentra previsto en la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.

ARTICULO 27.- (INFRACCIONES GRAVES Y LEVES). Conforme a los lineamientos establecidos por el SENARECOM en el Reglamento de Infracción y Sanciones – RIS aprobado con Resolución de Directorio N°012/2018 de 23 de noviembre de 2018.

- A)** Constituyen infracciones graves, sancionadas con UFVs 5.000.- (Cinco mil 00/100 Unidades de Fomento a la Vivienda):
- a) No subsanar las observaciones realizadas en el plazo establecido.
 - b) En caso de reincidencia en la comisión de una infracción grave.
- B)** Constituyen infracciones graves, sancionadas con UFVs 1.600.- (Un mil seiscientos 00/100 Unidades de Fomento a la Vivienda):
- a) El actor, operador minero, comercializadoras y/o agente de retención que realicen actos que obstaculicen el desarrollo de la inspección.
 - b) El actor, operador minero, comercializadoras y/o agente de retención que NO cuente con el COM, NIM o NIAR.
 - c) El actor, operador minero, comercializadoras y/o agentes de retención que NO presente el, COM, NIM o NIAR a requerimiento de los funcionarios de la SDMEH y no presente en plazo señalado.
- C)** Constituyen infracciones leves, sancionadas con UFVs 200 (Doscientos 00/100 Unidades de Fomento a la Vivienda).
- a) El actor, operador minero, comercializadora y/o agente de retención que NO exhiba el certificado COM, NIM o NIAR, o que lo haga de manera que dificulte su visibilidad.

TITULO IV DE LA EMISION Y CONTROL DEL FORMULARIO 101 DE TRANSPORTE DE MINERALES Y METALES

CAPITULO I AUTORIDAD COMPETENTE

ARTÍCULO 28.- (AUTORIDAD COMPETENTE). El Gobierno Autónomo Departamental del Beni a través de la Secretaría Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos SDMEH, es competente para emitir y controlar el formulario 101 de transporte de minerales y metales en el Departamento del Beni, así como para sustanciación del procedimiento administrativo del régimen sancionatorio.

ARTÍCULO 29.- (PLATAFORMA VIRTUAL). Se habilita la plataforma virtual en la Secretaría Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos para la emisión del formulario 101 de transporte de minerales y metales con la finalidad de mejorar y fortalecer los mecanismos de control de transporte de minerales y metales.

CAPITULO II FUNCIONES PARA LA EMISION Y CONTROL DEL FORMULARIO 101

ARTICULO 30°. (SECRETARIO DEPARTAMENTAL MINERÍA, ENERGÍA E HIDROCARBUROS). Son funciones del Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos, y las establecidas por la normativa vigente, las siguientes:

- a) Controlar el cumplimiento de normas legales que regulan la emisión del formulario 101 de transporte de minerales y metales;
- b) Habilitar días y horas extraordinarias para el control del formulario 101 de transporte de minerales y metales;

- c) Emitir resoluciones administrativas sancionatorias;
- d) Resolver recursos de revocatorias;
- e) Sancionar por vía administrativa las infracciones a las normas que regulan el transporte y/o posesión de minerales y metales en el Departamento del Beni.

ARTICULO 31.- (DIRECTOR DE MINERIA)

- a) Elaborar el cronograma trimestral de las operaciones de control y verificación del formulario 101 de transporte de minerales y metales.
- b) Elaborar propuestas de modificación al reglamento;
- c) Controlar el cumplimiento al cronograma de las operaciones de control y verificación del formulario 101 de transporte de minerales y metales.
- d) Otras tareas encomendadas por el secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos.

ARTÍCULO 32.- (COMISION DE CONTROL).

- a) Controlar y verificar la portación del formulario 101 de transporte de minerales y metales, en puntos fijos y móviles;
- b) Emitir boletas de información a los operadores mineros, personas naturales y jurídicas que se encuentran en posesión y/o realicen transporte de mineral en el Departamento del Beni, sin portar el formulario 101;
- c) Registrar las boletas de información en el módulo habilitado en la plataforma virtual;
- d) Coordinar con la policía nacional y otras instituciones la ejecución de operativos de control del formulario 101 de transporte de minerales y metales;
- e) Emitir información de seguimiento de forma trimestral y otros en el marco de sus competencias al Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos;
- f) Otras tareas encomendadas por Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos.

CAPITULO III OBLIGACIONES

ARTÍCULO 33.- (OBLIGACIONES). Todo operador minero, persona natural o jurídica que se encuentren en posesión y/o que realicen transporte de mineral en el Departamento del Beni, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Registrarse en la plataforma virtual.
- b) Consignar datos correctos en el formulario 101.
- c) Presentar el formulario 101 vigente.
- d) Portar el formulario 101 de transporte de minerales y metales, para el traslado y/o posesión de los mismos.
- e) Presentar el formulario 101 en los puntos de control.
- f) Permitir y facilitar las actividades de control y verificación que realice la secretaria de Minería Energía e Hidrocarburo.

CAPITULO IV FORMULARIO 101 DE TRANSPORTE DE MINERALES Y METALES

ARTICULO 34.- (FORMULARIO 101 DE TRANSPORTE DE MINERALES Y METALES). El formulario 101 es el único documento que habilita el transporte de minerales y metales al interior o exterior del país, permite la identificación del municipio, departamento productor y otros datos técnicos, tiene carácter de declaración jurada, y es de uso obligatorio para los operadores mineros, personas naturales y/o jurídicas que se encuentren en posesión y/o realicen el transporte del mineral.

ARTÍCULO 35.- (OBLIGACION DE DECLARAR). Los operadores mineros, personas naturales o jurídicas que se encuentren en posesión y/o que realicen transporte de mineral en el Departamento del Beni tienen la obligación de declarar en el formulario 101 de transporte de minerales y metales.

ARTICULO 36.- (ACCESO AL FORMULARIO 101). I. Los operadores mineros que realicen el transporte de minerales y metales en el Departamento del Beni de forma obligatoria deberán apersonarse a la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos para el registro en la plataforma virtual.

II. La Secretaría Departamental de Minería y Energía e Hidrocarburos otorgara usuario y contraseña al operador minero siendo de uso personal y de responsabilidad exclusiva de este el usuario y contraseña permitirá realizar la declaración en línea del formulario 101.

ARTICULO 37.- (REQUISITOS PARA EL REGISTRO DEL FORMULARIO 101). El requisito para la emisión del formulario 101 de transporte de minerales y metales, por primera vez, deberán presentar COM.

ARTICULO 38.- (DECLARACION EN LINEA DEL FORMULARIO 101). I. El formulario 101 estará disponible en la página web del Gobierno Autónomo Departamental del Beni.

II. Para la emisión del formulario 101 se deben consignar todos los datos requeridos con forme lo establece el presente reglamento.

III. Es responsabilidad del usuario de revisar y verificar los datos con carácter previo a su validación y emisión.

ARTÍCULO 39.- (ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION). Los operadores obligados a declarar el formulario 101 de transporte de minerales y metales, están obligados de actualizar los datos declarados inicialmente los cuales sufrieron cambios.

ARTICULO 40.- (FORMULARIO 101 Y ACTUALIZACION). I. Se aprueba el formulario 101, instrumento que en anexo forma parte del presente reglamento.

II. El formulario 101 podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades que deriven de su aplicación, será aprobado mediante resolución secretarial emitida por la Secretaría Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos.

III. La información registrada en el formulario 101 se constituye en la información oficial que regirá el proceso de verificación y control, siendo responsabilidad del usuario verificar la información declarada. En caso de existir diferencia entre el formulario impreso y el digital prevalecerá como valido el que se encuentre almacenado en la base de datos.

ARTICULO 41.- (CONTENIDO BASICO DEL FORMULARIO 101). El formulario 101 debe consignar la siguiente información básica.

PRESENTACIÓN:

- 1) Numero de formulario
- 2) Código del operador minero – COM
- 3) Numero de NIM
- 4) Cantidad de embalaje (Si corresponde).
- 5) Municipio productor o municipio de origen.
- 6) Denominación del área minera (Si corresponde).
- 7) Mineral o metal.
- 8) Peso bruto.
- 9) Peso neto.
- 10) Número de lote.

- 11) Tranca de paso y/o salida.
- 12) Destino intermedio y final.
- 13) Nombre y apellido y/o razón social del actor u operador minero.
- 14) Tipo de transporte.
- 15) Placa del vehículo.
- 16) Nombre del conductor.
- 17) Numero de licencia de conducir.
- 18) Firma del contribuyente y aclaración de firma.
- 19) Sello y firma del Director de Minería y/o personal debidamente autorizado de la Secretaría de Minería, Energía e Hidrocarburos.

ARTÍCULO 42.- (PROHIBICIONES). I. Se prohíbe taxativamente solicitar o requerir el formulario 101 de transporte de minerales y metales de otra jurisdicción que no sea del Departamento productor para el mercado interno.

II. Para la exportación, la declaración del formulario 101 de transporte de minerales y metales, deberá efectuarse por parte de las comercializadoras, desde el lugar de acopio del mineral tradicional hasta el punto de exportación independientemente del origen del mineral.

ARTICULO 43.- (CORRECCIONES Y MODIFICACIONES). En caso de consignar errores en la declaración y emisión del formulario 101, el usuario podrá modificar o corregir los datos consignados en el formulario, previa autorización de la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos.

ARTÍCULO 44.- (VALIDEZ). El formulario 101 de transporte de minerales y metales tiene validez y vigencia de uso únicamente para la carga de minerales o metales en el circuito o tramo declarado.

La vigencia del formulario 101 es de cuatro (4), días computable desde el momento de su emisión.

ARTÍCULO 45.- (EXCEPCION). Se exceptúa de la generación y presentación del formulario 101 de transporte de minerales y metales a las actividades que realizan las empresas estatales del sector.

ARTÍCULO 46.- (PUNTOS DE CONTROL). I. La Secretaría Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos, realizara el despliegue de operaciones de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento.

II. La Secretaría Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos realizara el control de la presentación del formulario 101 en los siguientes puntos de control:

- a) **Punto de control fijo.** Son espacios físicos estratégicamente dispuestos en la infraestructura vial en el territorio del Departamento del Beni donde se efectúan controles periódicos del formulario 101 del transporte de minerales y metales.
- b) **Puntos de control móviles.** Son operativos de control al transporte de minerales y metales determinados con carácter estratégico y con facultad de desplazamiento móvil dispuestos en la jurisdicción del departamento del Beni.

III. Se faculta a la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos establecer puntos de control en las trancas y/o retenes camineros y/o gestionar la suscripción de convenios institucionales con entidades Territoriales Autónomas del Departamento del Beni, Pueblos Indígenas Originaria Campesina y otras instituciones considerando uno de los siguientes criterios: el potencial productivo de zonas mineras, la accesibilidad a través del sistema de carreteras, el tráfico del tránsito de mineral, la estrategia específica de control.



IV. La Secretaría Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos promoverá el fortalecimiento técnico, logístico e infraestructural de los puntos de control existentes, y basándose en los criterios enunciados en el párrafo precedente.

V. El Comando Departamental de la Policía Boliviana exigirá en las trancas de control la presentación del formulario 101 de transporte de minerales y metales, procediendo al respectivo sellado; sin este documento no autorizará el traslado del mineral o metal al interior o al exterior del País, debiendo el obligado realizar la declaración en line.

CAPITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES POR LA NO DECLARACION DEL FORMULARIO 101

ARTICULO 47.- (PRINCIPIOS SANCIONATORIOS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO). La imposición de sanciones administrativa deba regirse por el principio de derecho administrativo sancionador, el cual se encuentra previsto en la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 48.- (OMISIÓN DE DECLARACIÓN). Quien trasladé minerales y metales del municipio de origen y no efectuó la declaración correspondiente en el Formulario 101, será posible a una multa del 10% (diez por ciento), sobre el valor de la regalía minera deducida debiendo cumplir con la obligación de presentar el Formulario 101 para proseguir con el transporte del mineral o metal y tramites posteriores, conforme lo establecido el Art. 11 párrafo I., Inciso a), del Decreto Supremo N° 2288 de fecha 12 de marzo de 2015.

ARTICULO 49.- (INFRACCIONES GRAVES Y LEVES). Conforme a los lineamientos establecidos por el SENARECOM en el Reglamento de Infracción y Sanciones RIS aprobado con Resolución de Directorio N° 012/23018 de 23 de noviembre de 2018.

- A. Constituyen infracciones graves, sancionadas con multas de UFV s 1600 (un Mil Seiscientos 00/100 Unidades de Fomento a la Vivienda).
 - a) Consignar y presentar en forma física con datos erróneos el Formulario 101
 - b) La empresa comercializadora de minerales y metales el Formulario 101 de forma física de la compra del mineral y/o metal realizado.
- B. Constituyen infracciones muy graves, sancionada con una multa de UFV s 5000 (Cinco Mil 00/100 Unidades de Fomento a la Vivienda).
 - a) No presentar en forma física el Formulario 101 a las empresas comercializadoras de minerales y metales o en los puntos de control requeridos.
 - b) Presentar en forma física el Formulario 101 con fecha vencida.

TITULO V

REQUERIMIENTO Y CONTROL DE LOS LIBROS DE "VENTAS BRUTAS – CONTROL RM" Y LIBRO DE "COMPRA – CONTROL RM" DE MINERALES Y METALES

CAPITULO I

LIBROS DE VENTAS BRUTAS - CONTROL RM Y LIBRO DE COMPRAS – CONTROL RM

ARTICULO 50.- (LIBRO DE VENTAS BRUTAS – CONTROL RM Y LIBRO DE COMPRAS CONTROL RM). I. El libro de Ventas Brutas – Control RM y el Libro de Compras - Control RM, tienen por objeto el registro de las transacciones de retención y pagos de las Regalías Mineras por efecto de la comercialización de Minerales y Metales.

II. Los libros de Ventas Brutas - Control RM y el Libro de Compras – Control RM, son instrumentos de Control y verificación del cumplimiento de la retención y pago de las regalías Mineras.

ARTICULO 51.- (SUJETOS OBLIGADOS A LA PRESENTACION DEL LIBRO DE VENTAS BRUTAS – CONTROL RM. Y EL LIBRO DE COMPRAS CONTROL COMPRAS RM). Los actores y operadores mineros que comercialicen minerales y metales que tengan como origen el mineral del Departamento del Beni tiene la obligación de presentar el Libros de Ventas Brutas – Control RM y el Libro de Compras – Control RM a la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos en los plazos establecidos en normativa vigente.

ARTICULO 52.- (PLAZO Y VENCIMIENTO). I. El plazo para la presentación del libro de Ventas Brutas – Control RM y el Libro de Compras – Control RM es de treinta (30) días posteriores a la finalización de cada semestre de la gestión fiscal minera (31 de marzo y 30 de septiembre de cada año).

II. Vencido el plazo para la presentación del Libro de Ventas Brutas – Control RM y el Libro de Compras Control RM, la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos iniciara procedimiento sancionador y aplicara las sanciones establecidas en el presente reglamento.

III. En caso de incumplimiento de la presentación de Ventas Brutas – Control RM y el Libro de Compras – Control RM, pese a existir la sanción correspondiente se lo tomara como un acto reincidente.

ARTÍCULO 53.- (PRESENTACION). I. Los sujetos obligados a la presentación del Libro de Ventas Brutas – Control RM y el Libro de Compras – Control RM, deberán presentar los mismo ante la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos en los plazos establecidos en el artículo precedente.

II. Para la presentación de los libros de control se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Nota de atención dirigida al Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos, debidamente rubricada y firmada por el representante legal.
2. Caratula de presentación de cada libro en el que deben constar la siguiente información: Nombre de la empresa, periodo fiscal minero, numero del certificado de COM, NIM, NIAR y NIT, Dirección del domicilio Fiscal, Número telefónico y correo electrónico.
3. El Libro de Ventas Brutas – Control RM y el Libro de Compras – Control RM deben ser presentados en medio físico y magnético en formato Excel con redondeo hasta el quinto decimal en todos los cálculos.
4. Documentos de respaldo debidamente foliados.

ARTICULO 54.- (CARACTERISTICAS DE LOS LIBROS). I. El Libro de Ventas Brutas – Control RM deberán ser presentados de la siguiente manera:

- a) No deberán presentar borrones, enmiendas ni tachaduras;
- b) El registro de las operaciones deberá ser presentado de manera cronológica;
- c) Deberá contemplar el registro de todas sus operaciones de compra y/o venta de minerales o metales;
- d) Efectuar un asiento por cada operación de compra y/o venta de minerales o metales.

ARTICULO 55.- (CONTENIDO DEL LIBRO DE VENTAS BRUTAS – CONTROL RM). I. El Libro de Ventas Brutas – Control RM deberá contar con un encabezado, donde se consignen los siguientes datos: nombre de la empresa, descripción el periodo fiscal minero, numero de certificados COM, NIM, NIAR y NIT, dirección del domicilio fiscal, números telefónicos, correo electrónico y nombre del representante legal (ver anexo 1)

II. En el Libro de Ventas Brutas – Control RM registrara la siguiente información:

- a) Número de asiento;
- b) Fecha de la operación de venta;
- c) Número de lote;
- d) Número del formulario M – 03 (ID)
- e) Origen del mineral (municipio y código);
- f) Nombre o razón social del comprador;
- g) Número de identificación tributaria – NIT del comprador;
- h) Número de identificación minera – NIM del comprador;
- i) Mineral y/o metal;
- j) Peso Bruto;
- k) Tara;
- l) Peso Seco;
- m) Humedad;
- n) Merma;
- o) Peso Neto Seco;
- p) Ley del Mineral;
- q) Peso del contenido fino;
- r) Cotización oficial del mineral;
- s) Valor bruto de venta,
- t) Valor comercial de la venta;
- u) Tipo de cambio;
- v) Alícuota;
- w) Importe de la regalía minera liquidado y;
- x) IUE acreditable o no acreditable.

III. El Libro de Ventas Brutas – Control R.M debe contar con un acta de apertura y cierre realizado ante notario de fe pública por cada periodo fiscal minero.

ARTICULO 56.- (CONTENIDO DE LIBROS COMPRAS – CONTROL RM). I. El libro de compras – control RM deberá contar con un encabezado, donde se consignen los siguientes datos: nombre de la empresa, descripción el periodo fiscal minero, numero de certificados: COM, NIM, NIAR y NIT dirección del domicilio fiscal, números telefónicos, correo telefónico y nombre del representante legal. (ver anexo).

II. En el libro de compras – control RM registrara la siguiente información:

- a) Numero de asiento;
- b) Fecha de la operación de compra;
- c) Origen del mineral;
- d) Nombre o razón social del vendedor;
- e) Número de identificación tributaria – NIT;
- f) Número de identificación minera – NIM;
- g) Mineral;
- h) Peso bruto;
- i) Tara;
- j) Peso neto;
- k) Humedad;
- l) Merma;
- m) Peso neto seco;
- n) Ley del mineral;
- o) Peso del contenido fino;
- p) Cotización oficial del mineral;
- q) Valor bruto de compra;
- r) Valor comercial de la compra;
- s) Alícuota y;
- t) Retención o importe de la RM liquidado.

III. El libro de compras – control R.M debe contar con un acta de apertura y cierre realizada ante notario de fe pública por cada periodo fiscal minero.

ARTÍCULO 57.- (DOCUMENTOS DE RESPALDOS). I. Son documentos de respaldos para la:

- a) Comercialización interna:
- Liquidación de compra venta de minerales (provisional o definitiva)
 - Formulario 3009 (cuando corresponda)
 - Formulario M – 02;
 - Formulario 101
 - Boletas de pago de regalías mineras (cuando corresponda)
- b) Comercialización de exportación:
- Factura comercial de exportación;
 - Documentos únicos de exportación (DUE);
 - Lista de empaques;
 - Formulario 101;
 - Formulario de liquidación de regalía minera (INE – SIN);
 - Informe de ensayo;
 - Formulario 3007;
 - Formulario M – 03 validado por SENARECOM;
 - Actas de verificación de toma de muestra;
 - Boleta de pago de regalía minera
 - Boleta de reliquidación, cuando corresponda.
 -

II. Los documentos de respaldos enunciados deberán ser presentados en fotocopia simple y legible.

ARTICULO 58.- (PRESENTACION SIN MOVIMIENTO DEL LIBRO DE VENTAS BRUTAS- CONTROL RM Y EL LIBRO DE COMPRAS CONTROL RM). En caso de que los sujetos obligados no efectúen compras y/o ventas de minerales o metales en el semestre fiscal minero, tienen la obligación de presentar el libro de ventas brutas – Control RM y el libro de compras – Control RM sin movimientos dentro de los plazos y formas establecidas en normativas vigentes.

CAPITULO II INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 59.- (PRINCIPIOS SANCIONATORIOS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO). La imposición de sanciones administrativas, debe regirse por el principio del derecho administrativo sancionador, el cual se encuentra previsto en la ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 60.- (SANCIONES). Conforme a los lineamientos establecidos en el reglamento de infracciones y sanciones RIS aprobado con resolución de directorio N° 012/2018 de 23 de noviembre del 2018 del SENARECOM, Y conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 2288 de la fecha 12 de marzo del 2015, las sanciones por incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento serán las siguientes:

- a) No presentar en forma física los libros “ventas brutas –Control RM” y de “compras – Control RM” de las regalías mineras en los plazos establecidos en normas emitidos para tal efecto, con una multa de UFV's 3000 (tres mil 00/100 Unidades de Fomento a la Vivienda) por cada libro no presentado.

De persistir el incumplimiento, se aplicará una multa diaria de UFV's 200 (Doscientos 00/100 Unidades de Fomento a la Vivienda), por cada libro no presentado hasta un máximo de treinta días posteriores al plazo establecido en el párrafo precedente, como lo establece el artículo 11, parágrafo I., inciso b) del Decreto Supremo N° 2288 de fecha 12 de marzo de 2015.

De persistir el incumplimiento a lo establecido en el presente inciso, el GADBN a través de la SDMEH comunicara este extremo a SENARECOM a efecto que dicha entidad no valide los formularios correspondientes para la comercialización interna y externa, hasta el cumplimiento de la obligación de la presentación de los libros de "Venta Bruta – Control RM" y de "Compra Control RM" y la constancia de pago de la multa alcanzada.

- b) Los agentes de retención que no efectúen la retención y debido empoce de los montos retenidos correspondientes a las regalías mineras por comercialización interna de minerales y metales, pagaran el monto no empozado, actualizado incluyendo una multa del 50% (Cincuenta por ciento) del valor de las regalías minera en el plazo máximo de 15 días hábiles administrativos, conforme establece en el artículo 11, parágrafo I., inciso c). del Decreto supremo N° 2288 de fecha 12 de marzo del 2015.
- c) La reincidencia dentro de la misma gestión anual, será sancionada con una multa del 100% (cien por ciento) del valor de la regalía minera, conforme lo establece en el artículo 11, parágrafo I; inciso e). Del Decreto Supremo N° 2288 de fecha 12 de marzo de 2015.
- d) El acto de no proporcionar información adicional requerida para efectos de control, se constituye en una infracción leve imponiéndoseles una multa de 200 UFV's. (Doscientos 00/100 Unidades de Fomento a la Vivienda). Su reincidencia ante el mismo requerimiento constituirá una infracción grave imponiéndoseles una multa de 1600 UFV's. (Un mil seiscientos 00/100 Unidades de Fomento a la Vivienda).
- e) Se constituye en infracción grave imponiéndoseles una multa de 1600 UFV's. (Un mil seiscientos 00/100 Unidades Fomento a la Vivienda) las siguientes:
- La representación de libros de "ventas brutas – control RM" y de "compra – control RM" de la regalía minera, con errores por cada semestre fiscal minero. En caso de reincidencia de presentación con errores será 5000 UFV's (Cinco mil 00/100 Unidades de Fomento a la vivienda)
 - La no presentación con los anexos requeridos con los presentes reglamentos.
 - La no presentación del libro de "Ventas Brutas—control RM" y de "Compra – control RM" de la regalía minera, en fomento digital requerido.
- f) Se constituye en información muy grave imponiéndoseles una multa de 5000 UFV's (Cinco mil 00/100 Unidades en Fomento a la vivienda) la siguiente:
- La determinación o mal cálculo ya sea para el pago retención de la regalía minera.
 - La no conservación de información generada mediante el sistema informático y copias de seguridad y/o la presentación de la misma con alteraciones, modificaciones, y/o eliminación de datos registrados en sistemas por cada periodo fiscal.

TITULO VI DEL CONTROL DE COBRO DE REGALIAS MINERAS

CAPITULO I CONTROL Y REGISTRO DE REGALIAS MINERAS

ARTICULO 61.- (COBRO DE RAGALIAS MINERAS – RM). De conformidad a la disposición transitoria quinta del Decreto Supremo N° 29577, en tanto el Gobierno Departamental del Beni implemente sistemas automatizados para la administración del cobro de la regalía minera, el Servicio de Impuestos Nacionales realizará esta función, cuyos costos serán asumidos por el Gobierno Departamental del Beni.

ARTICULO 62.- (INFORMACION DE COBRO DE RM). Durante el periodo que tenga a su cargo la administración de la RM, el Servicio de Impuestos Nacionales proporcionara en forma mensual al Gobierno Departamental del Beni en su calidad de sujeto activo, la información de cada una de las empresas mineras, el pago individualizado de la RM.

ARTICULO 63.- (PERIODO DE PAGO DE RM). En el periodo en el que el Servicio de Impuesto Nacionales administre la RM, los plazos para el cumplimiento de las obligaciones de pago, se sujetaran a las fechas de vencimiento definidas en Decreto Supremo N° 25619.

ARTÍCULO 64.- (CRUCE DE INFORMACION). Para un control efectivo de las RM, el Gobierno Departamental del Beni, mediante la Secretaría Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos, solicitara a SENARECOM copias de formularios de pago de regalías M-02 (Declaración de compra y venta interna de minerales y metales) y el formulario M-03 (Formulario único de exportaciones de minerales y metales), ambos formularios deberán ser cotejados con los reportes de del Servicio de Impuestos Nacionales.

ARTICULO 65°. (INTERCAMBIO DE INFORMACION). Conforme lo establece la Disposición Transitoria Tercera de la Ley N° 535 una vez implementado el Sistema Automatizado por el Gobierno autónomo Departamental del Beni, este se interconectará con el sistema Nacional de Información sobre Comercialización y Exportaciones de Minerales y Metales – SINACOM, para el intercambio de información fluida y actualizada entre el nivel central del Estado y el Gobierno autónomo Departamental del Beni.

TITULO VII PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS

CAPITULO II PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 66 (AUTORIDAD COMPETENTE). El Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos es competente para la sustanciación del procedimiento sancionador.

ARTÍCULO 67.- (EXCUSA). I. El Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos, que se encuentre comprendido en cualquiera de las causales de excusa establecidas en el párrafo II del Art. 10 de la Ley N° 2341, mediante resolución motivada, se excusara del conocimiento del proceso o tramite, en la primera actuación del procedimiento o en la actuación siguiente al conocimiento fehaciente de la causal sobre viniente.

II. Decidida la excusa, el recurso pasará a conocimiento del Secretario General de Gobernación, quien conocerá y resolverá el proceso.

ARTÍCULO 68.- (RECUSACION). I. Las partes que intervengan en el procedimiento podrán recusar al Secretario de Minería, Energía e Hidrocarburo por las causales establecidas en el párrafo II del Art. 10 de la Ley N° 2341.

II. La recusación se interpondrá en la primera intervención del administrado en el procedimiento o, si la causal es sobrevenida, antes de pronunciarse la resolución definitiva



o acto administrativo equivalente, mediante escrito fundamentado que exprese las razones que la justifican y acompañe las pruebas documentales pertinentes.

III. La autoridad recusada, dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la solicitud de recusación, mediante resolución motivada, aceptará o rechazará la recusación. Cuando acepte la recusación, el proceso o solicitud será reconocido y resuelto por el Secretario General de Gobernación, quien conocerá y resolverá el proceso.

TITULO VIII ACTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO I RESOLUCIONES

ARTÍCULO 69.- (RESOLUCION SANCIONATORIA). Es aquella resolución sancionatoria emitida por el Secretario Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos, dentro de un proceso sancionador, misma que deberá estar debidamente motivada y fundamentada.

ARTÍCULO 70.- (CLASES DE RESOLUCIONES). Los recursos administrativos previstos en el presente reglamento, serán resueltos confirmados o revocados total o parcialmente la resolución impugnada, o en su caso, desestimando el recurso si este estuviese interpuesto fuera de tiempo o no cumplierse las formalidades exigidas.

ARTÍCULO 71.- (EFECTOS DE LAS RESOLUCIONES). Las resoluciones producirán sus efectos a partir del día siguiente hábil de su notificación.

CAPITULO II CARACTERISTICAS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 72.- (EJECUTORIEDAD). Las resoluciones que emita el Secretario Departamental de Minería, Energía e Hidrocarburos y/o la autoridad que conoció y sustanció el proceso, son ejecutables y de cumplimiento obligatorio a partir de su notificación.

ARTÍCULO 73.- (NULIDAD). Son nulos de pleno derecho los actos administrativos en los siguientes casos:

- a) Los que hubiesen sido dictados por autoridad sin competencia.
- b) Los que carezcan de objeto.
- c) Los que hubiesen sido dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.
- d) Los que sean contrarios a la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 74.- (ANULABILIDAD). I. serán anulables los actos administrativos que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico distintas a las previstas en el artículo anterior.

II. Las anulabilidades podrán invocarse únicamente la interposición de los recursos administrativos previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 75.- (NULIDAD DE PROCEDIMIENTOS). I. Será procedente la nulidad de un acto por vicios de procedimiento, únicamente cuando el vicio ocasiona indefensión de los administrados.

II. La autoridad administrativa, para evitar nulidades de actos administrativos definitivos o actos equivalentes, de oficio o a petición de parte, en cualquier estado del procedimiento,

dispondrá la nulidad de obrados hasta el vicio más antiguo o adoptará las medidas más convenientes para corregir los defectos u omisiones observadas.

III. La autoridad competente, en el recurso de revocatoria y en el recurso jerárquico, podrá disponer la nulidad de obrados por vicios que ocasionen la indefensión del administrado.

ARTÍCULO 76.- (RECTIFICACION). I. La autoridad en recurso de revocatoria o jerárquico podrá rectificar actos jurídicos.

II. La rectificación retrotrae sus efectos al momento de vigencia del acto que presentó el vicio.

CAPITULO III DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 77.- (PLAZOS). Las siguientes actuaciones serán cumplidas en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

- a) Emisión de providencias de mero trámite.
- b) Notificaciones con el auto de apertura de proceso sancionador, prorrogables por cinco (5) días adicionales cuando el administrado tenga su domicilio fuera de la jurisdicción municipal de la sede administrativa de la SDMEH.

ARTÍCULO 78.- (PETICIONES). Las peticiones, alegaciones y recursos que se interpongan los administrados podrán ser presentados por escrito en papel de uso común y utilizando cualquier medio de escritura, con o sin firma de abogado. Cuando se trate de personas colectivas, acreditarán su personalidad jurídica, con documentos originales o fotocopias legalizadas extendidas por autoridad competente, conforme la Ley prevé.

ARTICULO 79.- (CONOCIMIENTO DEL TRÁMITE). Los administrados que intervengan en un procedimiento, sus representantes o abogados, tendrán derecho a conocer el estado del proceso y a tomar vista de las actuaciones, excepto cuando se encuentren para la emisión de la resolución.

ARTÍCULO 80.- (NOTIFICACION PERSONAL). El auto de inicio de proceso sancionador, será notificado en forma personal al interesado, en el caso de las personas colectivas, estas serán notificadas a través de os representante legal o responsable del establecimiento en el que desarrolla su actividad, conforme a Ley.

ARTÍCULO 81.- (CÉDULA). I. Cuando la notificación con el auto de apertura de proceso administrativo no sea posible en forma personal, se la realizará por cédula en el domicilio del administrado. Se entregará la cédula de notificación al interesado o su representante o, en su defecto, a cualquier persona mayor de catorce (14) años que se encontrare en este domicilio, siguiendo el procedimiento establecido en los Parágrafos III y IV del Artículo 33 de la Ley N° 2341.

La notificación se tendrá por realizada del día de entrega de la cédula, la que constará en los actuados mediante diligencia suscrita y firmada por el funcionario responsable de la notificación. Cuando la persona habida en el domicilio rehúse recibir o firmar la diligencia, la que contará en diligencia asentada en el expediente, con testigo debidamente identificado.

II. Cuando el domicilio del administrado estuviere cerrado, la notificación se practicará fijándose la misma en la puerta del mismo, con indicación del día y hora de notificación, la que constará en diligencia asentada en el expediente, con testigo debidamente identificado.

ARTÍCULO 82.- (EDICTOS). Las notificaciones con el Auto de Apertura de proceso y resolución a personas cuyo domicilio se ignore o exista imposibilidad de notificarle en forma

personal, se practicarán mediante edictos en la forma establecida por el Parágrafo VI del Artículo 33 de la Ley N° 2341.

ARTÍCULO 83.- (NOTIFICACIONES EN DOMICILIO). Los administrados que intervengan en un procedimiento fijarán domicilio procesal en su primera actuación, dentro del radio urbano donde tenga asiento la sede de funciones de la SDMEH.

En este domicilio se practicarán las notificaciones con todas las providencias y resoluciones.

ARTÍCULO 84.- (NOTIFICACIONES EN SECRETARÍA). Las notificaciones de las providencias y resoluciones a administrados que no constituyan domicilio, se practicarán en secretaría de la SDMEH los días lunes y jueves, mediante diligencia asentada en el expediente.

CAPÍTULO IV ACTUACIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 85.- (EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DE LA SDMEH). Para el cumplimiento de sus atribuciones la SDMEH realizará las siguientes acciones:

- a) Controlar e Inspeccionar las actividades de los operadores y actores mineros con relación al: registro en el SENARECOM, transporte, presentación de libros de control y para el control de peso de minerales en el comercio interno de minerales y metales.
- b) Acumular y conservar pruebas por infracciones.
- c) Adoptar las medidas preventivas y coercitivas necesarias para asegurar la ejecución de sus resoluciones;
- d) Indicar de oficio o por denuncia el proceso administrativo sancionador por las infracciones establecidas en normativa vigente.
- e) Disponer la comparecencia de los administrados de manera personal o a través de sus representantes;
- f) Recibir y valorar las alegaciones de defensa y/o pruebas de descargos;
- g) Otras que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 86.- (ACTUACIONES PRELIMINARES). I. Antes del inicio del proceso sancionador, la SDMEH a través de sus servidores públicos actuantes podrá realizar inspecciones u operativos de control en el marco sus competencias. A este efecto se realizarán las siguientes actuaciones:

- a) Los resultados de sus actuaciones serán establecidos en informes;
- b) De encontrarse indicios de la comisión de las infracciones administrativas, se dictará auto de apertura de proceso, en los siguientes cinco (5) días a la fecha del informe.

II. Cuando se verifique la comisión de infracciones administrativas flagrantes, se elaborará el acta circunstanciada, la que será firmada por los servidores públicos actuantes, los presuntos responsables y testigos de actuación, si existieran.

III. Cuando en el ejercicio de las facultades de control, la SDMEH tome conocimiento sobre indicios de la comisión de delitos, denunciara el hecho a la autoridad competente.

ARTÍCULO 87.- (AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA). La Policía Boliviana, a requerimiento de la SDMEH, intervendrá en los operativos de control para asegurar la conservación del orden público y el cumplimiento de las leyes, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 88.- (HORAS Y DÍAS EXTRAORDINARIOS O INHABILES). La SDMEH podrá realizar en horas y días extraordinarios o inhábiles la verificación y el control previa habilitación mediante Resolución Secretarial emitida por el Secretario Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos.

ARTÍCULO 89.- (AUTO DE APERTURA DE PROCESO). I. La SDMEH cuando tenga conocimiento directo o por denuncia de la comisión de las infracciones administrativas establecidas en normativa vigente, con base en el acta o informe, dictara el auto de apertura de proceso administrativo contra los presuntos responsables.

II. El auto de apertura de proceso, tendrá los siguientes requisitos mínimos:

- a) Identificación de la persona presuntamente responsable de la infracción;
- b) Breve descripción de la infracción e identificación de la norma infringida;
- c) La imputación del cargo al o los presuntos responsables;
- d) La disposición de inicio de proceso administrativo sancionador contra el o los presuntos responsables;
- e) La concesión del periodo de prueba para la presentación de descargos;
- f) La firma de la autoridad competente, con indicación de nombre y cargo;
- g) Lugar y fecha;
- h) Aplicación de medidas precautorias si fuere necesario.

ARTÍCULO 90.- (ALEGACIONES Y/O PUEBAS DE DESCARGO). I. En el plazo de diez (10) días siguientes a su notificación, el presunto infractor presentará por escrito sus alegaciones de defensa y/o pruebas de descargos.

II. en el caso de las personas colectivas, las alegaciones y pruebas de descargo, serán presentadas por su representante legal, acompañando los documentos de constitución y mandato general de administración o especial, la omisión de cualquiera de los documentos que acrediten su personalidad jurídica, sino es subsanada dentro del plazo de tres (3) días computables a partir de la notificación con el proveído de observación, no obliga a la Autoridad a considerar sus alegaciones y descargos.

III. Se admitirá todos los medios de prueba permitidos en derecho bajo los criterios de amplitud, flexibilidad e informalismo. Cuando se trate de la presentación de prueba testifical, esta no será mayor a tres (3) testigos por cada infracción. Las declaraciones testificales y actuaciones oculares constarán en Acta.

IV. Las pruebas ofrecidas y producidas dentro del periodo de descargos. Los documentos que se presenten con posterioridad a este periodo y hasta antes de la emisión de la resolución, podrán ser considerados en la misma.

ARTÍCULO 91.- (RESOLUCIÓN). I. En el plazo de veinte (20) días siguientes al periodo de descargos el Secretario Departamental de Minería Metalurgia e Hidrocarburos emitirán resolución cuando en un proceso sancionador se computará a partir del día siguiente al último vencimiento del periodo de descargos.

II. La Resolución tendrá los siguientes requisitos:

- a) Lugar y fecha
- b) Nombre del o los procesados
- c) Antecedentes, valoración de las defensas y/o descargos
- d) Fundamentación de la resolución
- e) Declaración de existencia o inexistencia de la infracción y, por tanto, imponiendo o desestimando la sanción administrativa, según corresponda.
- f) Firma, nombre y cargo de la autoridad competente

CAPÍTULO V RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 92.- (RECURSOS ADMINISTRATIVOS). Los interesados podrán impugnar las resoluciones o actos administrativos definitivos relativos a decisiones referidas a la

imposición de sanciones, mediante la interposición de los recursos de revocatoria y jerárquico, en las condiciones y con los procedimientos previstos en el presente capítulo.

ARTÍCULO 93.- (IMPROCEDENCIA). No proceden recursos administrativos contra los actos de carácter preparatorio o de mero trámite y los actos interlocutorios simples.

ARTÍCULO 94.- (FORMA DE PRESENTACION). Los recursos administrativos deberán ser presentados por escrito, mencionando la autoridad administrativa a quien se dirige, el nombre y domicilio del recurrente, los actos, hechos y fundamentos de derecho en que se fundare el recurso, y el lugar, la fecha y firma del recurrente.

ARTICULO 95.- (CONTENIDO DE LA RESOLUCION) I. Las resoluciones a que se hace referencia en el Artículo 92 del presente Reglamento, deberán ser dictadas exponiendo en forma motivada los aspectos de hecho y de derecho en los que se brindare la decisión y valoración jurídica de las pruebas de cargo y de descargo presentadas.

II. Las resoluciones deberán atender todas las cuestiones o aspectos que se hubiesen planteado en el recurso.

ARTÍCULO 96.- (FORMA DE RESOLUCION). La autoridad administrativa, según la instancia donde se desarrolla el correspondiente recurso administrativo, resolverá los recursos interpuestos y previstos en el presente Reglamento de la siguiente forma:

- a) Confirmado total o parcialmente la Resolución impugnada
- b) Revocatorio total o parcialmente de la Resolución impugnada
- c) Anulando sanción impuesta por resolución motivada
- d) Desistimiento el recurso, cuando éste:
 - Hubiese sido interpuesto fuera de termino
 - No cumpla, con los requisitos señalados del presente Reglamento.

ARTICULO 97.- (RECTIFICACION Y ACLARACION DE RESOLUCION) I. La autoridad administrativa, de oficio podrá rectificar o aclarar aquellos errores o contradicciones de sus respectivas resoluciones, cuando no modifiquen sustancialmente en fondo de las mismas.

II. El interesado podrá solicitar, en el plazo de dos días hábiles, computable a partir del día de su legal notificación con la correspondiente resolución, aclaraciones, complementaciones o enmiendas que no alteren sustancialmente la resolución notificada. La solicitud solamente suspenderá el término de presentación del recurso jerárquico.

CAPITULO VI DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

ARTICULO 98.- (FORMACION DEL EXPEDIENTE). La Dirección de Minería deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas al respectivo procedimiento. Los escritos, documentos e informes, que formen parte de un expediente deberán estar debida y correlativamente foliados con sistema de registro e identificación alfanuméricos.

ARTICULO 99.- (DESGLOSE). El desglose de documentos deberá ser solicitado por escrito, debiendo el servidor público proceder al mismo en el plazo máximo de los (2) días hábiles después de haber recibido la solicitud.

ARTICULO 100.- (REPOSICION DEL EXPEDIENTE). I. En caso de pérdida de un expediente o de documentación integrante del mismo, la autoridad administrativa según corresponda a la instancia del recurso, ordenara su reposición inmediata mediante Resolución debidamente fundamentada, debiendo remitir antecedentes ante la autoridad

sumariante. Las partes intervinientes aportaran copia de todo escrito, vigencia o documentos que cursen en su poder.

II. Al margen de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudiera corresponder a los servidores públicos encargados de la custodia y guarda de los expedientes, estos deberán correr con los correspondientes gastos de reposición del expediente.

CAPITULO VII DEL RECURSO DE REVOCATORIA

ARTÍCULO 101.- (PROCEDENCIA). El recurso de revocatoria procede exclusivamente contra las resoluciones o actos administrativos que afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses del administrado.

ARTICULO 102.- (TRAMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA). El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto por el Interesado afectado, ante la autoridad administrativa que dictó la resolución o acto impugnado dentro de 10 días hábiles siguientes a su notificación.

ARTICULO 103.- (PLAZO DE RESOLUCION) I. Para sustanciar y resolver el recurso de revocatoria, la autoridad administrativa tendrá un plazo de 20 días computables a partir de la interposición del recurso.

II. Si vencido el plazo no se dictare resolución, esta se la tendrá por denegada, pudiendo el Interesado interponer el correspondiente recurso jerárquico.

ARTICULO 104.- (EFECTOS DE LA RESOLUCION). I. La interposición del recurso de revocatoria no suspenderá la ejecución de la resolución o acto administrativo impugnado.

II. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la autoridad administrativa podrá de oficio o a solicitud del Interesado, suspender la ejecución del acto, cuanto su ejecución pudiera ocasionar grave perjuicio material o económico al interés público.

CAPITULO VIII DEL RECURSO JURARQUICO

ARTÍCULO 105.- (RECURSO JERARQUICO). I. Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, el interesado únicamente podrá interponer el recurso jerárquico.

II. El recurso jerárquico deberá ser interpuesto por el interesado ante la misma autoridad administrativa que dicto el recurso de revocatoria, conteniendo mínimamente lo señalado a su notificación o de vencido el plazo para dictar el recurso de revocatoria.

III. El recurso jerárquico deberá ser elevado en el plazo de 3 días de haber sido interpuesto ante la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental del Beni para su conocimiento y resolución.

ARTICULO 106.- (EFECTOS DE LA RESOLUCION). I. Las Resoluciones Administrativas definitivas dictadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del GADBN, serán de ejecución inmediata y de cumplimiento obligatorio para las partes intervinientes.

II. Las resoluciones administrativas definitivas dictadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del GADLP, serán notificadas al Interesado y a la autoridad administrativa que hubiese resuelto el recurso de revocatoria.

ARTICULO 107.- (DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE). Una vez notificada la resolución jerárquica, el expediente administrativo será devuelto a la SDMEH, excepto cuando se impugne por la vía contencioso administrativa.



ARTÍCULO 108.- (EJECUCION DE RESOLUCIONES). La resolución administrativa que emita la autoridad competente, constituye título ejecutivo, en virtud al cual procederá la ejecución administrativa.

ARTICULO 109.- (CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE LA SANCION). La sanción establecida en la resolución, será cumplida voluntariamente por el infractor en el plazo de tres (3) días siguientes a su notificación, bajo alternativa de su ejecución forzosa en caso de incumplimiento o resistencia.

ARTÍCULO 110.- (FACILIDADES DE PAGOS). I. La SDMEH, a solicitud del administrado, en cualquier momento, incluso después de iniciada la ejecución, podrá conceder por una sola vez, con carácter improrrogable, facilidades para el pago de las sanciones pecuniarias previa presentación de garantías, en la forma que determine mediante resolución regulatoria general.

II. La concesión de facilidades de pago suspenderá la ejecución de cobro. El incumplimiento en el pago de alguna de las cuotas, dar lugar a la ejecución de las garantías.

ARTICULO 111.- (DESTINO DE LAS MULTAS) Las multas que aplique la SDMEH, serán destinadas para el financiamiento de sus competencias que requiera el Gobierno Autónomo Departamental del Beni.

ARTICULO 112.- (REGIMEN SUPLETORIO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO). En caso de existir un vacío legal o de interpretación se recurrirá a la norma general nacional.

ARTÍCULO 113.- (VÍA JUDICIAL). Ante el incumplimiento del plazo establecido para el pago de la sanción administrativa, el Gobierno Autónomo Departamental del Beni acudirá a la vía judicial para hacer efectivas y ejecutables las resoluciones administrativas definitivas emergentes de los procesos administrativos sancionadores.

DISPOSICION ADICIONAL

DISPOSICION ADICIONAL UNICA.- Se aprueba los anexos 1 y 2 que regulan los encabezados de libros de compras brutas – control RM y libro de ventas brutas- Control RM, que forman partes indivisibles del presente Decreto Departamental.

DISPOSICION TRANSITORIA

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA. La Secretaría Departamental de Minería Energía e Hidrocarburos del GAD-BENI mediante Resolución Secretarial aprobará el Acta de Relevamiento de Información para el control a operadores y actores mineros que comercializan minerales y metales en el Departamento del Beni, en el plazo de 5 días hábiles, computables a partir de la publicación del presente Decreto Departamental.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- Los operadores mineros tendrán un plazo de ciento veinte (120) días a partir de la publicación del presente decreto para proceder a su inscripción en el Sistema Departamental de Empadronamiento Minero – SIDEMI.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES ABROGATORIAS.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Departamental.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICION FINAL UNICA. Queda encargada del cumplimiento del presente Decreto Departamental, la Secretaría Departamental Minería, Energía e Hidrocarburos.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA. - El presente Decreto Departamental entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental del Beni.

Es dado en la Ciudad de la Santísima Trinidad Capital del Departamento del Beni, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese



Jose Alejandro Unzueta Shiriqui
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DEL BENI

Lic. Alfonso Villavicencio Rivera
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE
MINERIA, ENERGÍA E HIDROCARBURO
BENI

Fernando Duran
SECRETARIO GENERAL G.I.
GAD - BENI

Fernando Arias Duran
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE
DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL
G.A.D. - BENI

María Celia Vaca Soberón
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE MED.
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
G.A.D. - BENI

Geisel Marcela Oliva Ruiz
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
GAD - BENI

Juan Carlos Córdova Saavedra
SECRETARIO DPTAL. DE JUSTICIA
GAD - BENI

Dr. Luis Alberto Suarez Velarde
STRIO. DPTAL. DE DESARROLLO HUMANO
GOBERNACION DEL BENI

Ina Mariana Uzueta Shiriqui
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
OBRAS PUBLICAS
G.A.D. - BENI

Maribel Daza Arauz
SECRETARIA DEPARTAMENTAL
DE DESARROLLO INDIGENA
G.A.D. - BENI

Maribel Daza Arauz
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE
DESARROLLO CAMPESINO G.I.
G.A.D. BENI

FORM. 101 AUTORIZACIÓN SALIDA DE MINERALES (INTERNO)

1	NUMERO DE FORMULARIO	2	CODIGO DE OPERADOR MINERO	3	NUMERO DE NIM	4	NUMERO DE NIT	5 PERIODO		
								DIA	MES	AÑO

6

NOMBRES Y APELLIDOS
Y/O RAZON SOCIAL

7	MINERALES	8	PESO BRUTO Kg	9	PESO NETRO Kg	10	NUMERO DE LOTE

11	CODIGO	MUNICIPIO PRODUCTOR	12	DESTINO	13	TRANSPORTE

14	NOMBRE DEL CONDUCTOR	15	FIRMA CONTRIBUYENTE	16	RESPONSABLE S.D.M.E.H.	17	AUTORIZADO UNIDAD DE REGALIAS MINERAS  CONTROL Y AUTORIZACION DE SALIDA DE MINERALES Y METALES SELLO AUTORIZADO
	NUMERO DE LICENCIA						

18

OBSERVACIONES

FORM. 101 AUTORIZACIÓN SALIDA DE MINERALES (EXTERNO)

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DEL BENI CONTROL Y AUTORIZACION DE SALIDA DE MINERALES O MELTALES		1 NUMERO DE FORMULARIO		2 NUMERO DE NIN		3 NUMERO DE NIT	
4 NOMBRES Y APELLIDOS Y/O RAZON SOCIAL							
5 TIPO Y LEY DE MINERAL QUE SE COMERCIALIZA		6 COTIZACIONES		7 HUMEDAD		8 NUMERO DE LOTE	
9 PESO BRUTO Kg		10 PESO NETO Kg		11 BASE IMPONIBLE EN Bs		ALICUOTA	
				IMPORTE R.M. Bs		12 T/	
13 CODIGO MUNICIPIO PRODUCTOR		14 D E S T I N O		15 DOCUMENTOS PRESENTADOS			
				FORM. R.M. L.C. R.M.		PACT. COM. SENAVEX ADUANA SENARE	
16 TRANSPORTE PLACA:		17 ENTIDAD BANCARIA Y FINANCIERA BANCO:		18 N° ORDEN DE FORM. R.M.		19 FECHA DE AUTORIZACION	
						DIA MES AÑC	
		21 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE				 AUTORIZADO UNIDAI DE REGALIAS MINERA BENI SELLO AUTORIZADO	
SELLO DEL CONTRIBUYENTE		ACLARACION DE FIRMA		RESPONSABLE S.D.M.E.H.			
24 OBSERVACIONES							

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DEL BENI

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE MINERIA, ENERGIA E HIDROCARBUROS

C.O.M.

CODIGO DE OPERADOR MINERO

271057e51f64

COOP. MIN. RESERVA FISCAL R.L.

Cooperativa Minera

NIM : 05-0678-06

NIT : 380194028

REPRESENTANTE LEGAL : XXXXXXXXXXXXXXX

C.I. : 0000000-XX



.....

SECRETARIO (A) DEPARTAMENTAL DE

MINERIA, ENERGIA E HIDROCARBUROS GADB

VALIDO HASTA XX DE XXXX DE 2021

Actividades Mineras

EXPLOTACION

