



MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA

Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

La Paz – Bolivia
Diciembre de 2014





Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la
Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
(PCO-DJBR)

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES.....	1
II. RESPONSABLES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES	2
III. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS A APLICAR	3
1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR" Antes de Tomar Posesión del Cargo."	4
2. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR" a la conclusión de la Relación Laboral".	5
3. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, "Durante el ejercicio del Cargo" (Actualización por aniversario natal).....	6
IV. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO.	7
V. INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	7

ANEXOS

FORM-URHC-DJBR N° 1:	INFORME RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DJBR
FORM-URHC-DJBR N° 2:	Cuadro N° 1, Verificación de DJBR Antes de Tomar Posesión del Cargo
FORM-URHC-DJBR N° 3:	Cuadro N° 2, Verificación de DJBR A la Conclusión de la Relación Laboral
FORM-URHC-DJBR N° 4:	Cuadro N° 3, Verificación de DJBR Verificación de DJBR Por Actualización por aniversario natal
FORM-URHC-DJBR N° 5:	CARTA EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR



Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. (PCO-DJBR)

I. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo General:

Contar con un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal del Ministerio de Minería y Metalurgia.

2. Objetivo Específico

Describir el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado en el Ministerio de Minería y Metalurgia.

3. Base Legal Operativa

- a. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.
- b. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado.

4. Ámbito de Aplicación:

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio, por las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores de línea conforme la excepción prevista en el párrafo II del Artículo 3 del Reglamento del Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012,

5. Control de Cumplimiento de Presentación Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas: El Ministerio de Minería y Metalurgia se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas registrados en cada gestión anual de acuerdo a:

- a. Incorporaciones de Personal
- b. Retiros de Personal
- c. Actualizaciones durante el Ejercicio del Cargo



II. RESPONSABLES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

1. Responsables de la Aplicación del Procedimiento
Son responsables de la aplicación del Procedimiento:
 - a. Recursos Humanos,
 - b. El(la) Responsable de Seguimiento de la DJBR designado(a) por el Ministro de Minería y Metalurgia.
 - c. Los Servidores Públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.

2. Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR
El(la) Jefe de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, designado(a) expresamente por el Ministro de Minería y Metalurgia, será el(la) Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Funciones del(la) Responsable de Seguimiento DJBR:

- a. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la entidad.
- b. Emitir mensualmente el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACION DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el(la) Responsable de Recursos Humanos.
- c. Respalda la emisión de recordatorios emitidos en la entidad por DJBR (mails, comunicados, circulares, etc.)
- d. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor según artículo 3 inciso f) y g) del D.S.1233.

FUERZA MAYOR: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

CASO FORTUITO: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (Conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.)

- e. Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
- f. Emitir trimestralmente un "INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia.
- g. Poner en conocimiento del Ministro de Minería y Metalurgia, los Informes de Cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.



3. Responsabilidad del Servidor Público

- a. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b. Acreditar ante el(la) Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente (original y dos copias).
- c. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, para su archivo personal.
- d. Comunicar al(a) Responsable de Seguimiento DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

4. Funciones de Recursos Humanos

- a. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado "Antes de Tomar Posesión del Cargo" a la persona a ser incorporada a la entidad.
- b. Emitir mensualmente el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACION DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de Seguimiento DJBR
- c. Incorporar en los Memorándums de Desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR "por Conclusión de la Relación Laboral" especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
- d. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- e. Difundir al menos una vez al año acerca de la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en el Ministerio de Minería y Metalurgia.
- f. Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) al menos una vez al año.
- g. Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados.

III. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS A APLICAR

El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá tres fases:

- Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo".
- Fase 2. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "a la conclusión de la Relación Laboral".
- Fase 3. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, "Durante el ejercicio del Cargo" (Actualización por aniversario natal).



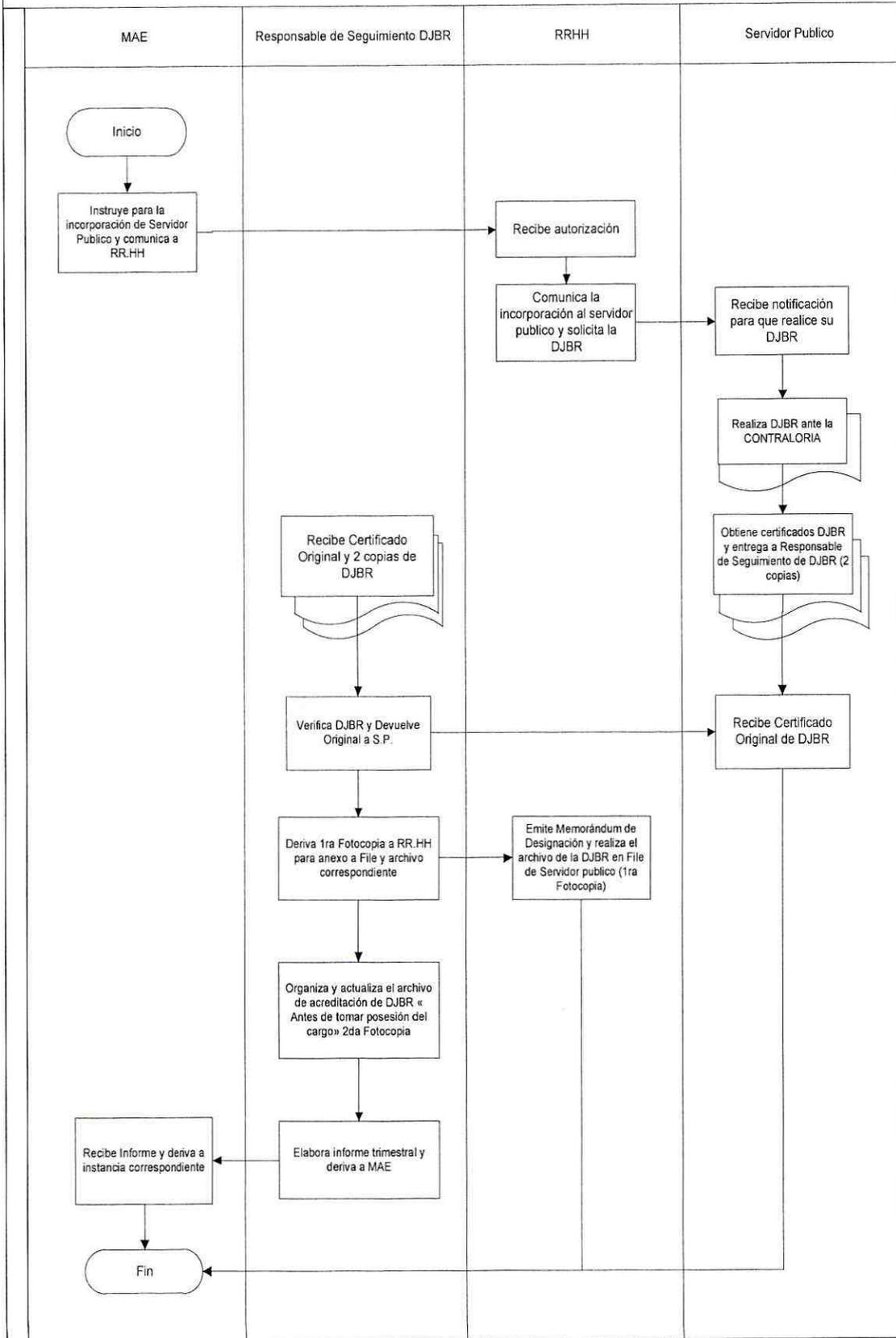
1. FASE 1: Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo"

Nº	Etapa	Responsable	Período
1	Notificación al Postulante de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación al Ministerio de Minería y Metalurgia y solicitud de presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes de Tomar Posesión del Cargo" emitido por la Contraloría General del Estado (CGE). (Formulario de Notificación y Lista de Requisitos)	Responsable de Recursos Humanos	Previo a la incorporación del funcionario
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes de Tomar Posesión del Cargo", al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos del Ministerio de Minería y Metalurgia, en original y dos fotocopias.	Funcionario Incorporado	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.
3	Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR.	Responsable de seguimiento DJBR	Previo a la entrega del Memorándum de Designación
4	Devolución del Certificado Original de DJBR al interesado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de fecha consignada en Certificado de DJBR
5	Instrucción de archivo en file personal del Funcionario recién incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación
6	Archivo en file personal del funcionario incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR	Profesional en Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación
7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo" con la segunda fotocopia del Certificado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación
8	Inclusión del funcionario incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", dirigido a la MAE señalando el cumplimiento o incumplimiento para efectos del inicio de acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de fecha consignada en Certificado de DJBR y entrega Memorándum de Designación

INSTRUMENTO:

- FORM-RRHH-DJBR N° 1: Informe de Verificación de Cumplimiento de DJBR
- FORM-RRHH-DJBR N° 2: Cuadro N° 1, Verificación de DJBR Antes de Tomar Posesión del Cargo.

Control Interno Previo de Presentación de la DJBR «Antes de la Posesión del Cargo»



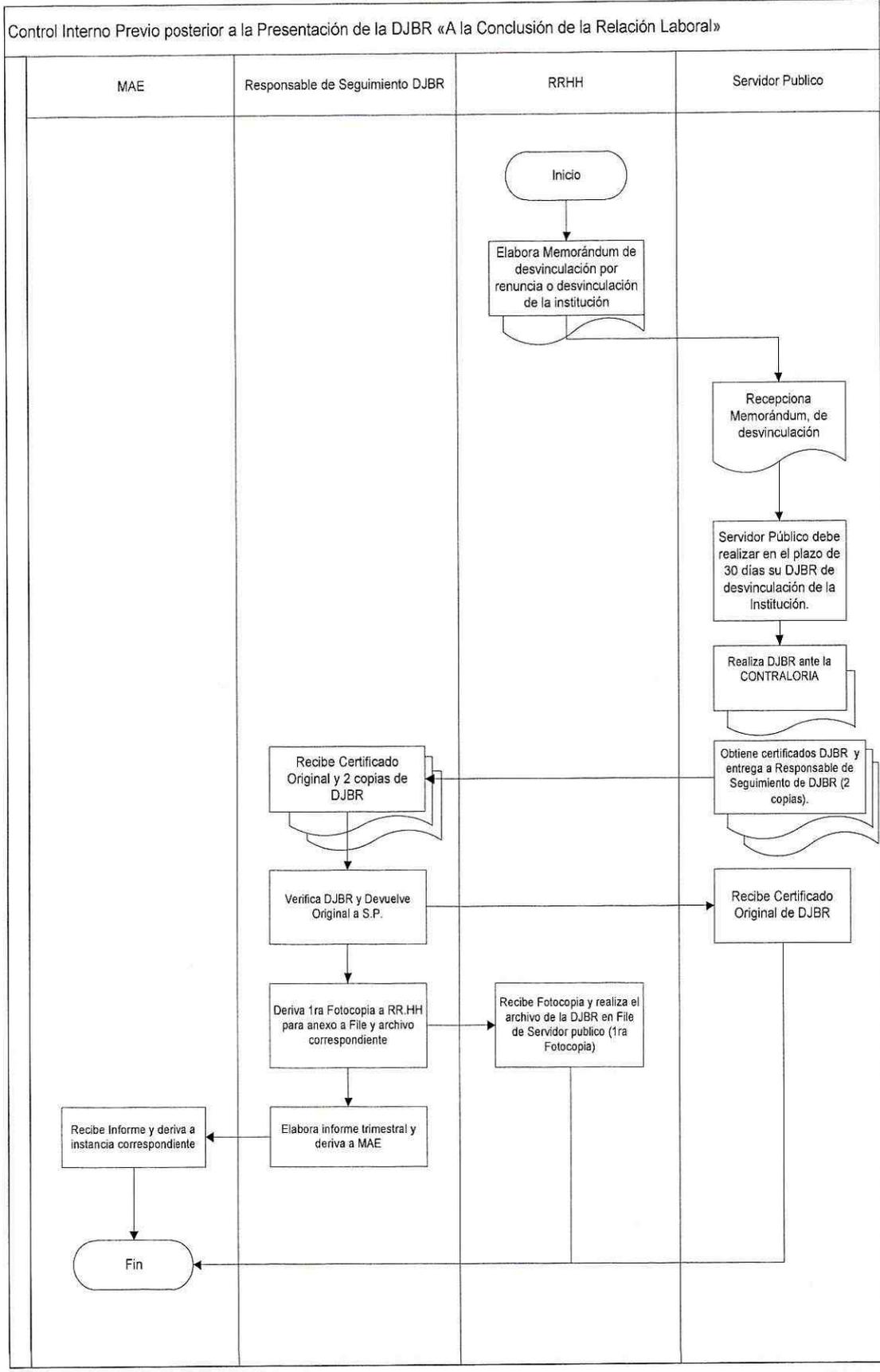


2. FASE 2: Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral"

Nº	Etapa	Responsable	Período
1	Elaboración del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de DBJR "Por Conclusión de la Relación Laboral" del Estado.	Responsable de Recursos Humanos	Previo a la desvinculación de funcionario
2	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al funcionario sujeto al proceso de retiro.	Responsable recepción co-respondencia	Previo a la desvinculación del funcionario
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos fotocopias.	Funcionario Desvinculado	Hasta 30 días Calendario posterior a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario.
4	Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral".	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario
5	Instrucción de Archivo en file personal, de la primera fotocopia del Certificado de DJBR. del funcionario desvinculado	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de Certificado de DJBR.
6	Archivo de la primera fotocopia del certificado DJBR en file personal del ex funcionario.	Profesional en Recursos Humanos	Posterior a la verificación de Certificado de DJBR.
7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral" con la segunda fotocopia del Certificado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Dentro del Trimestre previsto para emisión de informe.
8	Inclusión del funcionario desvinculado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral", dirigido a la MAE señalando el cumplimiento o incumplimiento para efectos del inicio de acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario.

INTRUMENTO

- FORM-RRHH-DJBR N° 1: Informe de Verificación de Cumplimiento de DJBR
- FORM-RRHH-DJBR N° 3: Cuadro N° 2, Verificación de DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral"



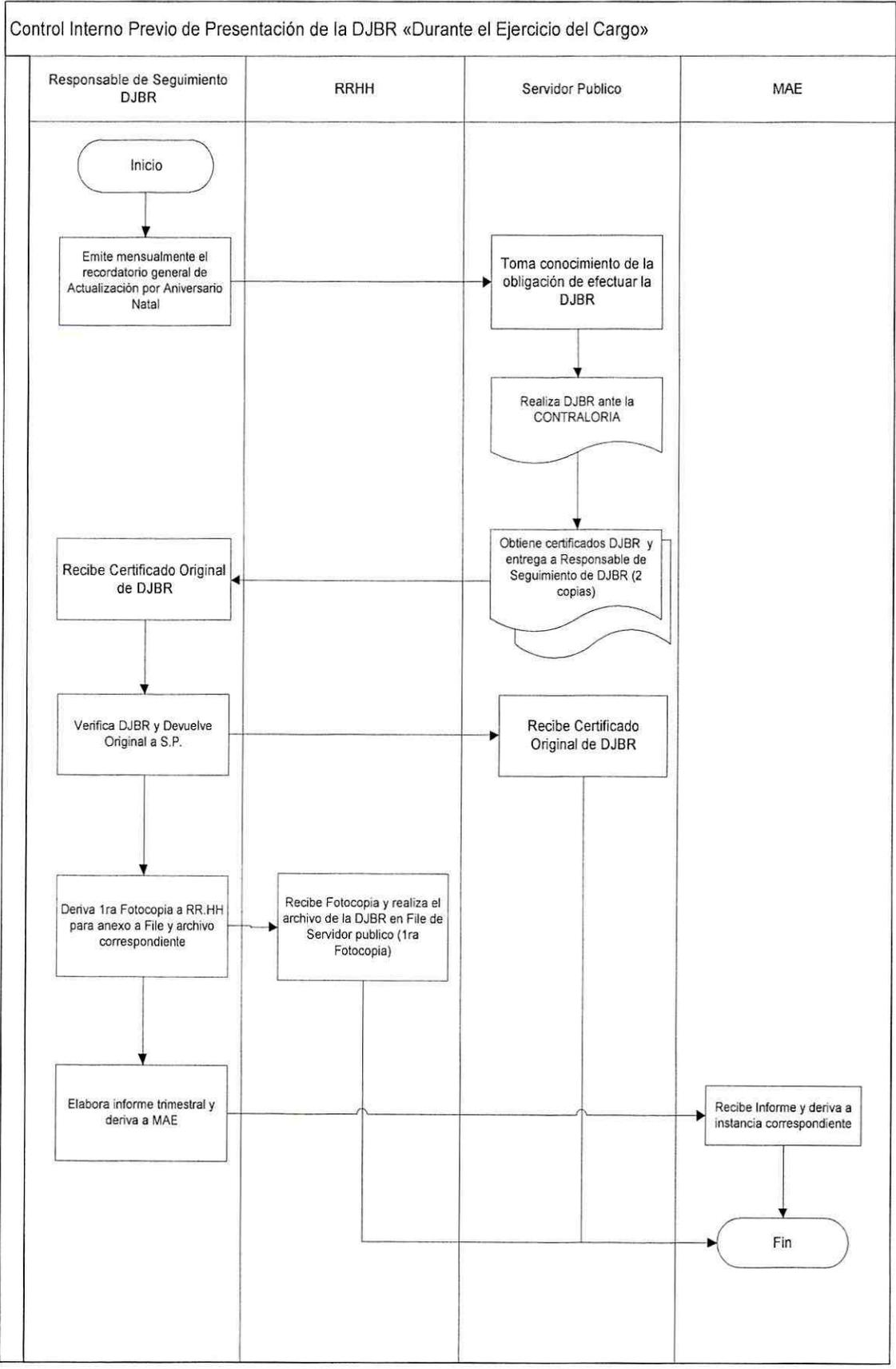


3. Fase 3 Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Aniversario Natal)

Nº	Etapa	Responsable	Período
1	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	Responsable de Seguimiento DJBR	Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos fotocopias.	Funcionario cuyo aniversario natal corresponde al mes del recordatorio	Hasta el primer día hábil posterior a la conclusión del mes objeto del aniversario natal
3	Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Cumpleaños).	Responsable de Seguimiento DJBR	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.
4	Instrucción de archivo en file personal del funcionario de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Cumpleaños)	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación del Certificado de DJBR
5	Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Cumpleaños) en el file del funcionario	Profesional en Recursos Humanos.	Posterior a la verificación del Certificado de DJBR
6	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Durante el Ejercicio del cargo" (Actualización Por Cumpleaños) con la segunda fotocopia del Certificado	Responsable de Seguimiento DJBR	Dentro del Trimestre previsto para emisión de informe.
7	Inclusión del funcionario (Actualización Por Cumpleaños) en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo", dirigido a la MAE para efectos de inicio de acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR

INSTRUMENTO

- FORM-RRHH-DJBR N° 1: Informe de Verificación de Cumplimiento de DJBR
- FORM-RRHH-DJBR N° 4: Cuadro N° 2, Verificación de DJBR Por Actualización Por Aniversario Natal.





IV. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR DURANTE O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO.

Las servidoras y los servidores públicos que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán:

1. Comunicar al(la) Responsable de Seguimiento DJBR, mediante nota de justificación documentada, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.
2. La citada nota deberá ser presentada a más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

INSTRUMENTO: Carta de Solicitud Modelo
(FORM-RRHH-DJBR N° 2)

V. INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

El(la) Responsable de Seguimiento de DJBR:

1. Emitirá y suscribirá Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos al Ministro de Minería y Metalurgia, considerando:
 - a. Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo)
 - b. Retiros y/o renunciaciones de Personal (A la conclusión de la relación laboral)
 - c. Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por Aniversario Natal)
2. Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:
Trimestre 1 (Enero-Marzo) hasta el 31 de Mayo
Trimestre 2 (Abril - Junio) hasta el 31 de Agosto
Trimestre 3 (Julio - Septiembre) hasta el 30 de Noviembre
Trimestre 4 (Octubre-Diciembre) hasta el 28 de Febrero

--- o ---



ANEXOS



INFORME

MMM-UARH-/201.....

A:

MINISTRO DE MINERÍA Y METALURGIA

Vía:

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

De:

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DJBR

REF.: Control de Cumplimiento de Presentación
Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y
Rentas

FECHA: La Paz, de..... de 201.....

Señor Ministro:

En mi carácter de **Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de las** Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR) de las y los Servidores Públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia (MMM), nombrada mediante Resolución Ministerial N°/201... de fecha de de 201... , informo a usted lo siguiente:

Se realizó la verificación y análisis de las Declaraciones Juradas de bienes y Rentas presentadas por las y los servidores públicos del MMM correspondientes al trimestre de la gestión 201...:

- **Antes de Tomar Posesión del Cargo**, servidoras y servidores públicos (Cuadro N° 1)
- **Por Actualización de aniversario natal)** servidoras y servidores públicos (Cuadro N°2):
- **A la Conclusión de la Relación Laboral de las** Servidoras y servidores públicos (Cuadro N° 3).



CONCLUSIONES

Del resultado de la revisión y análisis efectuado, se concluye que (...) servidores públicos del MMM han incumplido la normativa: (...) durante el ejercicio del cargo y (...) por la conclusión de la relación laboral la relación de los mismos se detalla a continuación:

- Durante el ejercicio del cargo

Nº	ITEM	FUNCIONARIO	C.I.	PUESTO	HABER BASICO 2014	FECHA ANIVERSARIO NATAL	DJBR			OBSERVACION
							Lugar	Nº	Fecha	
1										
2										

- Por la Conclusión de la Relación Laboral de las Servidoras y servidores públicos

Nº	ITEM	FUNCIONARIO	C.I.	PUESTO	HABER BASICO 2014	FECHA DE BAJA	DJBR			OBSERVACION
							Lugar	Nº	Fecha	
1										
2										

Por lo tanto corresponde remitir al sumariante para fines correspondientes.

Se adjunta fotocopias de las certificaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

Es cuanto tengo a bien informar para los fines consiguientes.

Adj. Cuadro 1
Cuadro 2
Cuadro 3
Certificaciones emitidas por la CGE
Justificaciones

Cc. UARH
//



.....
CITE:.....

Señor
Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR
Ministerio de Minería y Metalurgia
Presente.-

Ref.: Excepción a la presentación oportuna de la DJBR

De mi consideración:

Dentro lo previsto en Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado y el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas numeral II., punto 3, inciso f) tengo a bien comunicar al Responsable de Seguimiento de DJBR, el caso fortuito que se me presentó:

.....
.....

razón por la que solicito la consideración de la presente Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

C.c.

