



**REGLAMENTO INTERNO PARA
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y
RENTAS DEL SERVICIO GEOLÓGICO
MINERO
(RI – CODJBR – SERGEOMIN)**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 059/2020

La Paz, 26 de octubre de 2020

SINTESIS RESOLUTIVA:

Aprueba el Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN (RI-CODJBR – SERGEOMIN), actualizado.

VISTOS:

El Informe SGM.UPO.INF.N° 104/2020 de 07 de octubre de 2020, emitido por la Unidad de Planificación y Organización y el Informe Legal SGM.DAJ.INF. 173/2020 de 26 de octubre de 2020, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos; y, todo cuanto ver convino y se tuvo presente:

CONSIDERANDO: (Antecedentes)

Que, la Unidad de Planificación y Organización del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, mediante carta SGM.UPO.NOT. N° 144/2020, de 16 de septiembre de 2020, solicito a la Dirección Ejecutiva, se pueda actualizar el Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – SERGEOMIN, implementando la obligación del personal eventual y/o Consultores de Línea presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como las sanciones establecidas en caso de incumplimiento.

Que, mediante informe SGM.UPO.INF.N° 104/2020 de 07 de octubre de 2020, el Sr. Mario A. Luna Heredia, - Responsable de Desarrollo Organizacional, Vía la Lic. Nelly Carola Mariscal Carrasco - Jefa Unidad de Planificación y Organización, dirigido al Ing. José Fernández Chara – Director Ejecutivo, justificó la necesidad de la actualización, aprobación e implementación del Reglamento Interno para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Geológico Minero (RI – CODJBR – SERGEOMIN).

El Informe legal SGM.DAJ.INF.173/2020 de 26 de octubre de 2020, recomendó la emisión de la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Geológico Minero (RI – CODJBR – SERGEOMIN).

1

CONSIDERANDO: (Marco Legal)

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado determina que: "La Administración Pública se rige por los principios de *legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados*".

Que, el artículo 236 de la Constitución Política del Estado establece que: "Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos: 1. Cumplir con la Constitución Política del Estado y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. 3. *Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo*".

Que, el artículo 27 de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamental, dispone que: "cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, la Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz Ley 004", en su artículo 23, establece en su numeral "II. El SIIARBE tendrá dentro sus atribuciones la *verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas* de aquellos servidores públicos clasificados de acuerdo a Pág. 9 indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción".

23

Que, el artículo 33 del mismo compilado legal dispone: **"(Falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas). El que falseare u omitiere insertar los datos económicos, financieros o patrimoniales, que la declaración jurada de bienes y rentas deba contener, incurrirá en privación de libertad de uno a cuatro años y multa de cincuenta a doscientos días".** Por su parte el artículo 149 del mismo compilado legal refiere: **"(Omisión de Declaración de Bienes y Rentas). La servidora o el servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciera, será sancionado con multa de treinta días".**

Que, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público en su artículo 53, establece sobre la Declaración de Bienes y Rentas: **"Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa".**

Que el artículo 53 de la mencionada Ley regula también los principios, señalando: **"Las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia. Las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios públicos electos, designados, de libre nombramiento y aquellos de carrera especialmente determinados conforme a Reglamento, estarán además sometidos al principio de publicidad, pudiendo incluso el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, a efectos de verificación, solicitarles nuevas declaraciones juradas sobre sus bienes y rentas hasta un año después de haber determinado su vinculación con la Administración"**

Asimismo en el artículo 55 de la precedente Ley mencionada establece la Delegación y Reglamentación "La Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la **atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de Bienes y Rentas para todo el sector público.** La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y a las atribuciones que, conforme a la delegación conferida mediante este Estatuto, le corresponda ejercer".

Finalmente la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia en el artículo 79 refiere: **"(SERGEOMIN). I. Se restablece la independencia institucional del Servicio Nacional de Geología y Minería - SERGEOMIN, que fue anteriormente fusionado en el Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas - SERGEOTECCMIN. 33 II. El Servicio Nacional de Geología y Minería, para efectos de la presente Ley pasa a denominarse Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, se reorganizará como entidad pública descentralizada del Ministerio de Minería y Metalurgia, con independencia de gestión administrativa y técnica",** en tanto que en el artículo 81 se señala que: **"El SERGEOMIN será dirigido por una Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designada mediante Resolución Suprema, facultándole al mismo realizar todas las medidas de reorganización interna y proponer todas aquellas que fueren necesarias, cumpliendo las normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros, conforme lo previene el artículo 82 de la Ley Minero Metalúrgica".**

CONSIDERANDO: (Análisis)

Que, la Unidad de Planificación y Organización mediante Informe SGM.UPO.INF.N° 104/2020 de 07 de octubre de 2020, dirigido al Director Ejecutivo - Ing. José Fernández Chara, justifico la necesidad de la actualización del Reglamento Interno para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Geológico Minero (RE - CODJBR - SERGEOMIN), señalando lo siguiente:

En cumplimiento de la normativa vigente para la DJBR en las entidades del sector público, el Servicio Geológico Minero, con emisión de la Resolución Administrativa N° 016/2015 de 12 de febrero de 2015 resolvió: **"Aprobar el procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), compuesto por las siguientes partes: I. Generalidades, II. Responsables de la Aplicación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR y sus funciones), III. Procedimiento e instrumentos, IV. Procedimiento para excepciones a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo y V. Presentación de informes de verificación de cumplimiento".**

Asimismo, se debe tomar en cuenta que el informe de la UAI en la parte 3, con resultado de la revisión efectuada sobre PCO-DJBR-SERGEOMIN, vigente, emitió recomendaciones a ser encaradas por el Responsable de Desarrollo Organizacional de la Unidad de Planificación y Organización UPO, en coordinación con el Responsable de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos de la entidad, siendo ellas las siguientes:

R.2.1: Recomendar al Director Ejecutivo, instruir a través del Director Administrativo Financiero y a la jefa de la Unidad de Planificación y Organización, Responsable de Recursos Humanos y de Desarrollo Organizacional respectivamente, para que en forma coordinada revisen y se complemente el inc. h) del PCO - DJBR - SERGEOMIN, aprobado por Resolución Administrativa 016/2015 de 12 de febrero de 2015, para que en base al Artículo 3 (Ámbito de aplicación), del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, emitido por la Contraloría General del Estado de 28 de junio de 2012, se amplíe o complemente en forma específica el numeral 7 Ámbito de Aplicación del "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO - DJBR) del SERGEOMIN; señalando claramente cuáles son las excepciones que se deben considerar para que los consultores de línea y personal eventual tengan la obligación de presentar sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo. Cuyas correcciones deberán ser aprobadas y difundidas en la Oficina Central y Regionales del SERGEOMIN, dejando evidencia de estas actividades.

En base a los incisos a), b) del artículo 15 (Responsables por incumplimiento a la presentación Oportuna de la DJBR) del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010/2012 V.1 aprobado con la Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012) emitida por la Contraloría General del Estado.

R.2.2 Previo análisis de las peculiaridades de la emisión y suscripción de contratos de carácter eventual y de línea, incorporar en la Fases de Procedimientos de Control Interno Previo, procedimientos específicos para el personal que, por las atribuciones en sus funciones de administrar y tener acceso a recursos económicos del SERGEOMIN, tienen la obligación de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después del ejercicio del cargo.

R.2.3. Una vez revisada y complementada las recomendaciones aceptadas, corresponde su aprobación y difusión de las enmiendas o actualización del "Procedimiento Oportuno para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Geológico Minero (PCO - DJBR), entre los servidores públicos y la Oficina Central y Unidades Técnicas Regionales, por las instancias que correspondan, a efectos que tomen conocimiento y eviten posibles responsabilidades por la función pública.

La Unidad de Planificación y Organización sobre la propuesta efectuada por el personal de la DAF-UARRHH - SERGEOMIN, considerando que la entidad en el curso de la gestión 2019, ha elaborado, revisado, validado y consolidado el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad (MPP - SERGEOMIN), en el que se encuentra incluido el PCO-DJBR - SERGEOMIN, pasaría a denominarse como: Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Geológico Minero (RI - CODJBR - SERGEOMIN), con el objetivo de jerarquizar y otorgar la relevancia que amerita este procedimiento sustancial, en un Reglamento Interno para mejor comprensión y aplicación, sin vulnerar la normativa vigente.

Que, el personal responsable de la UPO y de la UARRHH ha revisado, actualizado y consolidado para su aprobación respectiva, el RI CODJBR - SERGEOMIN: Reglamento Interno que adjuntó en anexo el Informe Técnico para su aprobación e implementación intitulado Reglamento Interno para Cumplimiento Oportuno para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Geológico Minero (RI - CODJBR - SERGEOMIN), que consta de cinco (V) capítulos y diecinueve (19) artículos.

Que, el Informe Legal SGM.DAJ.INF 173/2020 de 26 de octubre de 2020 señala que luego de analizar el Informe SGM.UPO.INF.N° 124/2020 de 07 de octubre de 2020 y las Notas Internas SGM.UPO.NOT N° 144/2020 de 16 de septiembre de 2020 y SGM.DAF.ADM.RR.HH.INF. 321/2020 de 02 de octubre de 2020, en el marco de la normativa legal glosada, es posible establecer y concluir que se debe cumplir con las observaciones de la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de establecer lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la elaboración de los lineamientos técnicos, administrativos legales para la actualización del Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (RI-DJBR – SERGEOMIN), antes, durante y después del ejercicio del cargo.

CONSIDERANDO: (Conclusiones)

Que, en mérito a lo señalado precedentemente y a lo establecido en los informes de la Unidad de Planificación y Organización SGM.UPO.INF.N° 104/2020 de 07 de octubre de 2020, así como el Informe Legal SGM.DAJ.INF 173/2020 de 26 de octubre de 2020, se concluye que existe la necesidad de Aprobar el Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (RI-DJBR-SERGEOMIN), mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad de la entidad, para el cumplimiento, a las observaciones realizadas por la Unidad de Planificación y Organización

CONSIDERANDO: (Competencias y Atribuciones del SERGEOMIN)

Que el artículo 79 de la Ley 535 de Minería y Metalurgia determina: "(SERGEOMIN). I. Se restablece la independencia institucional del Servicio Nacional de Geología y Minería – SERGEOMIN, que fue anteriormente fusionado en el Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas - SERGEOTECMIN. II. El Servicio Nacional de Geología y Minería, para efectos de la presente Ley pasa a denominarse Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, se reorganizará como entidad pública descentralizada del Ministerio de Minería y Metalurgia, con independencia de gestión administrativa y técnica".

Que, el artículo 81 de la Ley precedentemente nombrada dispone: "(DIRECCIÓN Y FINANCIAMIENTO DE SERGEOMIN). I. El SERGEOMIN será dirigido por una Directora Ejecutiva o Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designada mediante Resolución Suprema, facultando al mismo a realizar todas las medidas de reorganización interna y proponer todas aquellas que fueren necesarias a los efectos de la Ley N° 535, cumpliendo las normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros, todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 de la Ley Minera y Metalurgia"

Que, mediante Resolución Suprema N° 26767 de 27 de julio de 2020, se designó al Ing. José Fernández Chara como Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN), conforme a designación y en uso específico de sus atribuciones conferidas por la Resolución Suprema 26767 de 27 de julio de 2020, a través de la ley 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014 y demás disposiciones en vigencia.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración de Bienes y Rentas del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN (RI - CODJBR - SERGEOMIN) actualizado, compuesto por cinco (V) capítulos y diecinueve (19) artículos, adjunto en Anexo, que formaran parte integrante e inseparable de la presente resolución.



SEGUNDO.- Refrendar el Informe SGM.UPO.INF.N° 104/2020 de 07 de octubre de 2020 elaborado por la Unidad de Planificación y Organización y el Informe Legal SGM.DAJ.INF 173/2020 de 26 de octubre de 2020, elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

TERCERO.- La Unidad de Planificación queda encargada en la difusión del Reglamento Interno para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Servicio Geológico Minero SERGEOMIN (RI-CODJBR - SERGEOMIN), para su aplicación y cumplimiento por la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Ing. José Fernández Chara
DIRECTOR EJECUTIVO
SERGEOMIN

5



JFC/RIZ/emro
HR DE 1496
CC. Archv.

INDICE
REGLAMENTO INTERNO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO PARA LA DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO
(RI - CODJBR - SERGEOMIN)

Nº	DETALLE	PAGINAS
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES		
Artículo 1.	Objetivo General	1
Artículo 2.	Objetivos Específicos	1
Artículo 3.	Base Legal Operativa	1
Artículo 4.	Definiciones y Abreviaturas	1
Artículo 5.	Obligatoriedad de la elaboración, aprobación, implantación e implementación del RI - CODJBR.	2
Artículo 6.	Ambito de Aplicación	2
Artículo 7.	Responsabilidades	2
Artículo 8.	Control de Cumplimiento de la Presentación de la DJBR	3
CAPÍTULO II: RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS		
Artículo 9.	Responsables de la aplicación del Procedimiento.	4
Artículo 10.	Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	4
Artículo 11.	Funciones del Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	4
Artículo 12.	Responsabilidad de los Servidores Públicos del SERGEOMIN	5
Artículo 13.	Funciones del Personal de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos	5
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS		
Artículo 14.	Fases del Procedimiento	6
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTES, DURANTE O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO		
Artículo 15.	Excepciones a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo	10
CAPÍTULO V: PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE INFORMES		
Artículo 16.	Informes de verificación de cumplimiento oportuno de la DJBR	11
Artículo 17.	De la obligación del personal eventual o consultores de línea obligados a realizar su DJBR	11
Artículo 18.	Sanciones	12
Artículo 19.	Anexos	12

REGLAMENTO INTERNO PARA:

CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

(RI - CODJBR - SERGEOMIN)

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico que permita regular el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, del personal del Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN), como atribución de todos los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Describir el procedimiento específico de Control Interno para la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado en el SERGEOMIN.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL OPERATIVA.

El presente Reglamento Interno, tiene como base legal, las siguientes disposiciones normativas:

- a. La Constitución Política del Estado, aprobada a través de Referéndum de 25 de enero de 2009, donde en el Artículo N°235, establece como obligación de los servidores públicos, prestar su declaración jurada de bienes y rentas: antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b. La Ley N°004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- c. La Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999 - Estatuto del Funcionario Público.
- d. Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- e. Decreto Supremo N°23318 - A de 13 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- f. Decreto Supremo N°1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N°2027, en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y en la Contraloría General del Estado.
- g. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2013 de 02 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Es la obligación de todo servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de los servidores públicos, constituyéndose en declaración jurada.

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.).

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Documento refrendado por la CGE, que acredite la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).

Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (UARRHH). Es la Unidad que tiene a cargo la gestión y Administración de los Recursos Humanos en el SERGEOMIN.

Responsable del Seguimiento a la DJBR. Es el Responsable del seguimiento de la DJBR, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos del SERGEOMIN.

DJBR. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

PCO – DJBR. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

ARTÍCULO 5. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACION, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO – DJBR).

La elaboración, aprobación, implantación e implementación del PCO – DJBR es responsabilidad del SERGEOMIN a través de sus instancias competentes, según lo establecido en el Reglamento de Control de la DJBR en las entidades públicas (RE/C1/10 Versión 1).

ARTÍCULO 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El SERGEOMIN se limitará al Control Interno Previo y Posterior del Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y rentas, de acuerdo a los ingresos, retiros y cumpleaños del personal de la entidad.

La Responsabilidad de presentar la DJBR, es de carácter personal, exclusivo y de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos del SERGEOMIN y no de la entidad pública en la que presta servicios.

El personal Eventual y Consultores de Línea, no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos.

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES.

Este documento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos involucrados en el mismo. La Dirección Administrativa Financiera – Unidad Administrativa y de Recursos Humanos, son responsables del cumplimiento, a través del seguimiento y control de este documento.

ARTÍCULO 8. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR.

El **SERGEOMIN** se limitará al Control Interno Previo y Posterior del cumplimiento de las presentaciones de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a:

- I. Incorporación del Personal.
- II. Retiros del Personal
- III. Durante el Ejercicio del Cargo

Registrados en cada gestión anual.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO - DJBR)

ARTÍCULO 9. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

- a. La Dirección Administrativa Financiera - Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (DAF - UARRHH).
- b. El Responsable de seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE)
- c. Los servidores públicos del SERGEOMIN, comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las Entidades Públicas.

ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

La MAE de la entidad, designará de forma oficial la Responsable de Seguimiento de la DJBR para Supervisar el Cumplimiento y Presentación Oportuna de la DJBR de los Servidores Públicos del SERGEOMIN.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

Son funciones del Responsables de Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la DJBR:

- a. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los Servidores Públicos del SERGEOMIN.
- b. Emitir mensualmente el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo, en coordinación con personal de la UARRHH.
- c. Emitir recordatorios personalizados a los Servidores Públicos de la entidad para la presentación de la DJBR por actualización por Aniversario Natal.
- d. Organizar un archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos en la entidad.
- e. Consolidar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR.
- f. Verificar los certificados de la DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del estado (CGR).
- g. Emitir trimestralmente un "Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de los Servidores Públicos del SERGEOMIN.
- h. Recomendar a la MAE de la entidad, en los Informes de Cumplimiento o Incumplimiento de la Declaración Oportuna de la DJBR:
 1. El inicio de proceso penal a todo servidor público ante el incumplimiento de la DJBR a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo.
 2. El inicio de proceso administrativo a todo servidor público ante el incumplimiento de la DJBR durante el ejercicio del cargo.
- i. Incorporar en el Reglamento Interno de Personal, el permiso para que los servidores públicos del SERGEOMIN, efectúen la presentación de la DJBR ante la CGE.

ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SEREGOMIN.

- a. Presentar la DJBR ante la CGE. Antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b. Acreditar ante el Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
- c. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR, para su archivo personal.
- d. Comunicar al Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan en cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS (UARRHH).

- a. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la CGE "Antes de Tomar Posesión del Cargo" a la persona a ser incorporada en el SERGEOMIN.
- b. Emitir mensualmente el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR", durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de Seguimiento de la DJBR.
- c. Incorporar en los memorándums de Desvinculación o Agradecimiento de Servicios y en las Cartas de Aceptación d Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR por: "Conclusión de la Relación Laboral".
- d. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- e. Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en el SERGEOMIN.
- f. Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO - DJBR).
- g. Entregar el PCO - DJBR a los Servidores Públicos recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma.
- h. Documentar las modificaciones al PCO - DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del procedimiento modificado.

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS**

ARTÍCULO 14. FASES DEL PROCEDIMIENTO.

El Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes (CODJBR), comprende las siguientes fases:

- a. **FASE 1.** Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo".
- b. **FASE 2.** Procedimiento de Control Interno de Presentación de la DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral".
- c. **FASE 3.** Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, "Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización Por Aniversario Natal).

FASE 1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO"			
Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1.	Notificación al Servidor Público de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de incorporación al Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN) y solicitud de presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR): "Antes de Tomar Posesión del Cargo", emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), proporcionando previamente información de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la CGE.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (UARRHH) de la Oficina Central. • Responsable Administrativo de las Unidades Técnicas Regionales. 	Previo a la incorporación del Servidor Público.
2.	Presentación del Certificado de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", al Responsable del Seguimiento de la DJBR del SERGEOMIN, en original y dos fotocopias simples.	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Público Incorporado 	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo
3.	Verificación de la Oportunidad de Presentación del Certificado de la DJBR en la página web de la CGE.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Seguimiento de la DJBR. 	Previo a la entrega del Memorándum de designación o Resolución Administrativa.
4.	Devolución de Certificado original de la DJBR al interesado.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Seguimiento de la DJBR. 	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el certificado de la DJBR.
5.	Instrucción para el archivo en File Personal del Servidor Público recién incorporado de la primera fotocopia del certificado de la DJBR.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la UARRHH 	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.

REGLAMENTO INTERNO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE
LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

6.	Archivo en el File Personal del Servidor Público incorporado de la primera fotocopia del Certificado de la DJBR.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la URRHH 	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.
7.	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de la Presentación de Certificados de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", con la segunda fotocopia del Certificado.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la URRHH 	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.
8.	Incluir al Servidor Público 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 los indicios de responsabilidad, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Seguimiento de la DJBR. 	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de la DJBR y entrega del Memorándum de Designación.

INSTRUMENTO	FORM-PCO-DJBR N°1 - Informe de Verificación de Incorporaciones
-------------	--

FASE 2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR "A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL"			
N°	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1.	Elaboración del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e Inclusión de la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral".	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (UARRHH) de la Oficina Central. Técnico o Profesional de la UARRHH de la Oficina Central. 	Previo a la Desvinculación del Servidor Público.
2.	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación del Renuncia del Servidor Público sujeto a proceso de retiro.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico o Profesional de la UARRHH 	Previo a la Desvinculación del Servidor Público.
3.	Presentación del Certificado de DJBR al Responsable del Seguimiento a la DJBR, en original y dos fotocopias.	<ul style="list-style-type: none"> Servidor Público Desvinculado. 	Hasta 30 días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación del Servidor Público.
4.	Verificación de la Oportunidad de la presentación del Certificado de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral" en la página web de la CGE.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Seguimiento de la DJBR. 	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la Desvinculación del Servidor Público.

5.	Instrucción de archivo en File Personal del Servidor Público desvinculado, de la primera fotocopia del Certificado de DJBR.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Administrativo y de Recursos Humanos. 	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la Desvinculación del Servidor Público.
6.	Archivo de la primera fotocopia del Certificado en File Personal del ex Servidor Público.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico o Profesional de la UARRHH 	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la Desvinculación del Servidor Público.
7.	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de la Presentación de Certificados de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral", con la segunda fotocopia del Certificado.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable Administrativo y de Recursos Humanos. Técnico o Profesional de la UARRHH 	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la Desvinculación del Servidor Público.
8.	Inclusión del Servidor Público 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 los indicios de responsabilidad si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Seguimiento de la DJBR. 	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la Desvinculación del Servidor Público.

INSTRUMENTO	FORM-PCO-DJBR N°2 - Informe de Verificación por 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"			
N°	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1.	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR, por Aniversario natal, dirigido a todo el personal.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (UARRHH) de la Oficina Central. Responsable de Seguimiento de la DJBR. 	Primeros días hábiles de cada mes.
2.	Emisión del Recordatorio Personalizado de Actualización de la DJBR al personal que cumple años.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (UARRHH) de la Oficina Central. Responsable de Seguimiento de la DJBR. 	Mensual
3.	Presentación del Certificado de DJBR al Responsable de	<ul style="list-style-type: none"> Servidor Público cuyo Aniversario Natal 	Hasta el último día hábil de conclusión

REGLAMENTO INTERNO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

	Seguimiento de la DJBR del SERGEOMIN, en original y dos fotocopias.	corresponde al mes de recordatorio.	del mes de cumpleaños objeto del recordatorio.
4.	Verificación de la Oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Cumpleaños) en la página web de la CGE	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Seguimiento DJBR. 	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.
5.	Instrucción para el Archivo en File Personal del Servidor Público de la Primera Fotocopia del Certificado de la DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Cumpleaños)	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Seguimiento DJBR. Responsable de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (UARRHH). 	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
6.	Archivo de la Primera Fotocopia del Certificado de DJBR presentado: "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Cumpleaños), en el Files del Servidor Público.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional o Técnico de UARRHH. 	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
7.	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.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Seguimiento DJBR. Profesional o Técnico de UARRHH. Responsable de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos (UARRHH). 	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR.
8.	Inclusión del Servidor Público cuyo cumpleaños corresponde al mes del Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por Cumpleaños) dirigido a la MAE, señalando los indicios de Responsabilidad Administrativa, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Seguimiento DJBR. 	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR.

INSTRUMENTO	FORM-PCO-DJBR N°3 - Informe de Verificación Durante el Ejercicio del Cargo (Por Cumpleaños).
--------------------	--

PARTE IV
PROCEDIMIENTO PARA EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR
ANTES, DURANTE O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

ARTÍCULO 15. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE O DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO.

Los servidores públicos que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la CGE, deberán:

- I. Comunicar al Responsable de Seguimiento de la DJBR, mediante justificación documentada, la causa del impedimento y fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la CGE.
- II. 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.

CAPITULO V
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 16. INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

El Responsable de Seguimiento de la DJBR:

1. Emitirá y suscribirá Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la **MAE**, considerando:
 - i. Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo).
 - ii. Retiros de Personal (A la Conclusión de la Relación Laboral).
 - iii. Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización por Aniversario Natal)
2. Los Informes Trimestrales tendrán los siguientes plazos de presentación:

N°	PERIODO DEL INFORME	FECHA LIMITE DE PRESENTACION DEL INFORME
1.	Trimestre 1	31 de Mayo
2.	Trimestre 2	31 de Agosto
3.	Trimestre 3	30 de Noviembre
4.	Trimestre 4	28 de Febrero

ARTÍCULO 17. DE LA OBLIGACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL O CONSULTORES DE LÍNEA OBLIGADOS A REALIZAR SU DJBR.

- I. Conforme a la salvedad establecida en los parámetros del Artículo N°3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 1, de 28 de junio de 2012, el Personal Eventual o Consultor de Línea del **SERGEOMIN** que: Conforme a funciones descritas en sus **Términos de Referencia**, implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, tiene la obligación de realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas – **DJBR** – antes, durante y después del ejercicio de la relación contractual con el **SERGEOMIN**, de acuerdo a los siguientes preceptos:
 - a. **Antes de Ejercer el Cargo o Consultoría.** A realizarse en el día de inicio de actividades de la Consultoría; asimismo, la comunicación respecto a la realización de la **DJBR**, estará a cargo de la **DAF – UARRHH**, o las Direcciones o Unidades Ejecutoras de Programas o Proyectos, al momento de notificar la adjudicación, considerándose que el Personal Eventual o Consultores Individuales de Línea son contratados en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y/o normativa de los Organismos Financiadores.
 - b. **Durante el Ejercicio del Cargo.** A realizarse en el mes de su cumpleaños u onomástico, únicamente cuando el periodo del Contrato o duración de la Adenda, Modificación de Contrato, comprenda las gestiones posteriores del año en que se suscribió el contrato principal.
 - c. **Después del Ejercicio del Cargo.** A realizarse, máximo hasta 30 días calendario, computables a partir del primero día de su desvinculación o conclusión de la relación contractual.

El personal Eventual, Consultor o Consultor Individual de Línea deberá acreditar la presentación oportuna de la **DJBR**, Antes, Durante y Después de su periodo de relación contractual (según corresponda), ante el Responsable de Seguimiento de la **DJBR** del **SERGEOMIN**, a través de la **DAF - UARRHH**, conforme lo establecido, para los Servidores Públicos según corresponda, del presente Reglamento.

- II. En caso de impedimento para el cumplimiento de la **DJBR**, por razones de "Fuerza Mayor" o "Caso Fortuito", el personal Eventual, Consultor o Consultor Individual de Línea, debería presentar las justificaciones correspondientes, ante el Responsable de Seguimiento de la **DJBR** del **SERGEOMIN**, a través de la **DAF - UARRHH**.

ARTÍCULO 18. SANCIONES.

El incumplimiento a lo previsto en el presente **RI - CODJBR - SERGEOMIN**, será sancionado en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N°1233 de 16 de mayo de 2012; Artículo 15 del Reglamento de Control de la **DJBR** en las entidades públicas, Versión 1, de 28 de junio de 2012 y generará responsabilidad de acuerdo a lo señalado en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N°1178 y los Decretos Supremos 23318-A y 26237 y demás normativa vigente sobre el tema.

ARTÍCULO 19. ANEXOS.

1. **Anexo 1.** FORM-PCO-DJBR N°1: INFORME DE VERIFICACIÓN POR INCORPORACIONES.
2. **Anexo 2.** FORM-PCO-DJBR N°2: INFORME DE VERIFICACIÓN POR CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.
3. **Anexo 3.** FORM-PCO-DJBR N°3: INFORME DE VERIFICACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO.



ANEXOS

**REGLAMENTO INTERNO PARA
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y
RENTAS DEL SERVICIO GEOLÓGICO
MINERO**

(RI – CODJBR – SERGEOMIN)

