

CONTENIDO

I GENERALES

- A. OBJETO GENERAL
- B. OBJETIVO ESPECÍFICO
- C. BASE LEGAL OPERATIVA
- D. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- E. ÁMBITO DE APLICACIÓN
- F. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

II. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

- A. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- B. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DJBR
- C. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DJBR
- D. RESPONSABILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICO
- E. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- F. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.

III PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

- A. FASES DEL PROCEDIMIENTO
 1. Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión al Cargo”
 2. Fase 2. Procedimiento de Control Interno Posterior de presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (por actualización durante el mes de su nacimiento)
 3. Fase 3. Procedimiento de Control Posterior de presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”

IV PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO

- A. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO AL CARGO

V PRESENTACIÓN DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

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

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

I. GENERALES

A. OBJETO GENERAL

Constituir un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de las servidoras y los servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

B. OBJETIVO ESPECÍFICO

Describir implantar e implementar el proceso específico del control interno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado institucionalmente, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de las servidoras y los servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

C. BASE LEGAL OPERATIVA

- Constitución Política del Estado
- Ley No 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público
- Ley No 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo No 23215 de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley No 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Reglamento de Control de 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.

D. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La elaboración, aprobación, implantación e implementación del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) es responsabilidad de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia a través de sus instancia competentes, según lo establecido en el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1) aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

E. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y los servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

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 de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1) aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

F. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

La Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo a:

1. Incorporación del Personal
2. Durante el Ejercicio del Cargo
3. A la Conclusión del Cargo

II. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

A. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

1. La Unidad Administrativa Financiera a través del Encargado de Recurso Humanos
2. El Responsable del Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. Las servidoras y los servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo

de la Sociedad de la Información en Bolivia comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Entidades Públicas.

B. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DJBR

El Encargado de Recursos Humanos, designado de manera expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y los servidores públicos de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.

C. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DJBR

Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

- Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos de la entidad.
- Emitir el primer día hábil de cada mes el “Recordatorio de actualización de la DJBR”, durante el ejercicio del cargo, en coordinación de la Jefatura Administrativa Financiera. Asimismo, se deberá comunicar las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- Emitir recordatorios personalizados a las servidoras y los servidores públicos para la presentación de la DJBR por actualización durante el mes de su nacimiento.
- Organizar un archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos en la entidad.
- Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- Verificar los Certificados de DJBR a través de la página web de la Contraloría General del Estado, a efectos de confirmación de la información.
- Emitir hasta los (10) días hábiles posteriores al trimestre informando, a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el informe de Cumplimiento donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, de las servidoras y los servidores públicos, antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el trimestre transcurrido.
- Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los informes de Cumplimiento de la DJBR Trimestrales, que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, a efectos de inicio de las acciones legales que corresponda.

D. RESPONSABILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

- Efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes de la posesión de cargo, durante el ejercicio del cargo y a la conclusión de su relación laboral con la entidad.
- Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
- Solicitar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR, para su archivo personal.
- Comunicar de forma escrita al 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 al cargo.

E. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

- 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.
- Emitir mensualmente el “Recordatorio de la actualización de la DJBR” durante el ejercicio del cargo.
- Incorporar en los Memorándums de desvinculación y en las cartas de aceptación de renuncia, la obligatoriedad de la presentación de la DJBR “Por conclusión de la Relación Laboral” especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
- Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio al cargo.
- Difundir anualmente 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 y después del ejercicio del cargo en la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.
- Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
- Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar constancia escrita de la misma.
- Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del procedimiento modificado.

F. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR.

Los servidores públicos que no presenten dentro de los plazos establecidos su DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, serán sancionados en el marco del Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004

de 31 de marzo de 2010, el Decreto Supremo N° 1233 y la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

III PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

A. FASES DEL PROCEDIMIENTO

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

- 1. Fase 1.** Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión al Cargo”
- 2. Fase 2.** Procedimiento de Control Interno Posterior de presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (por actualización durante el mes de su nacimiento)
- 3. Fase 3.** Procedimiento de Control Posterior de presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”

1. Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”

N°	Etapa	Responsable	Periodo
1	Notificación a la servidora o al servidor público de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación a la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia y solicitud de presentación de Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Encargado de Recursos Humanos	Previo a la Incorporación de la servidora o del servidor público
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo” original y dos copias al Responsable de Seguimiento de DJBR (Encargado de Recursos Humanos de ADSIB)	Servidor Público Incorporado	Hasta el primer día hábil de ejercicio al cargo
3	Verificación de Presentación oportuna de Certificado de DJBR en la pagina web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Hasta cinco (5) días hábiles
4	Devolución del Certificado Original de DJBR al interesado, adjunto de una copia sellada como	Responsable de	Un día (1) hábil después de la

	constancia de presentación	Seguimiento de DJBR	verificación de la fecha de información consignada en el Certificado de la DJBR
5	Archivar una fotocopia del Certificado de DJBR en el file de personal de la servidora o del servidor público recién incorporado	Encargado de Recursos Humanos	Hasta seis (6) días hábiles después de la presentación del certificado, por el servidor público
6	Organización y actualización del archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo” con la fotocopia del Certificado remitido.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Hasta seis (6) días hábiles después de la presentación del certificado, por el servidor público
7	Inclusión del nombre de la servidora o del servidor público incorporada en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad penal, si existieran, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes	Responsable de Seguimiento de DJBR	Dentro de siete (7) días hábiles posteriores a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR

INSTRUMENTO: Informe de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

2. Fase 2. Procedimiento de Control Interno Posterior de presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización durante el mes de su nacimiento)

N°	Etapa	Responsable	Periodo
1	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR, a las servidoras y a los servidores públicos, durante el ejercicio del cargo	Encargado de Recursos Humanos	Hasta el primer día hábil de cada mes
2	Emisión del Recordatorio Personalizado de Actualización de la DJBR, a las servidoras y a los servidores públicos durante el mes de su cumpleaños	Encargado de Recursos Humanos	Hasta el primer día hábil de cada mes
3	Presentación del Certificado de la DJBR, correspondiente a la declaración durante el	Servidora o servidor,	Hasta el primer día hábil posterior a la

	ejercicio del cargo, por las servidoras y servidores públicos, en original y dos copias	durante el mes de su nacimiento	conclusión del mes objeto de la DJBR
4	Verificación de Presentación oportuna del Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización en el mes de su nacimiento) en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Hasta cinco (5) días hábiles posterior a la presentación del Certificado de la DJBR
5	Devolución del Certificado original de la DJBR al interesado, adjunto de un copia sellada como constancia de presentación	Responsable de Seguimiento de DJBR	Hasta un (1) día hábil después de la verificación de la fecha de información consignada en el Certificado de la DJBR
6	Archivar una fotocopia del Certificado de DJBR en el file personal del servidor público presentado “Durante el Ejercicio del Cargo”	Encargado de Recursos Humanos	Hasta seis (6) días hábiles después de la verificación de la fecha de información consignada en el certificado DJBR, por la servidora y servidor público
7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Durante el Ejercicio del cargo”	Responsable de Seguimiento de DJBR	Hasta seis (6) días hábiles posteriores de la presentación del certificado de DJBR, por la servidora o servidor públicos
8	Inclusión del nombre del servidor público en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” por actualización en el mes de cumpleaños	Responsable de Seguimiento de DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR

INSTRUMENTO: Informe de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

3. Fase 3. Procedimiento de Control Posterior de presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”

N°	Etapas	Responsable	Periodo
1	Entrega de Memorándum de Desvinculación o	Encargado	A la otorgación del

	Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado DJBR "Por Conclusión de Relación Laboral"	de Recursos Humanos	Memorándum de Desvinculación o aceptación de la renuncia
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos copias	Servidor Público Desvinculado	Hasta treinta (30) días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora y servidor público
3	Verificación de Presentación oportuna del Certificado de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral "en la pagina web de la Contraloría General del Estado	Responsable de Seguimiento de DJBR	Hasta los (5) días hábiles posteriores a la presentación del certificado de la DJBR
4	Devolución del Certificado Original de DJBR a la servidora o al servidor público desvinculado	Responsable de Seguimiento de DJBR	Hasta un (1) día hábil después de la verificación de la fecha de información consignada en el Certificado de la DJBR
5	Archivar una fotocopia del Certificado de DJBR en file personal de la ex servidora o del ex servidor público	Encargado de Recursos Humanos	Hasta seis (6) días hábiles después de la presentación del certificado, por la Ex servidora o servidor público
6	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Por Conclusión de Relación Laboral" con la fotocopia del Certificado DJBR remitido	Encargado de Recursos Humanos	Hasta seis (6) días después de la presentación del certificado por la ex servidora o el ex servidor público
7	Inclusión de nombre 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 Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad penal, si existiere, a efectos de inicio de las acciones legales pertinentes	Responsable de Seguimiento de DJBR	Dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la verificación de la fecha de información consignada en el certificado de DJBR

INSTRUMENTO Informe de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la

Declaración Jurada de Bienes y Rentas

IV PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO

A. EXCEPCIONES A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO AL CARGO

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 Responsable de Seguimiento de la 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.

V PRESENTACIÓN DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

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

El 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 a la Máxima Autoridad Ejecutiva considerando:
 - a. Incorporaciones de Personal (Antes de Tomar Posesión del Cargo)
 - b. Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización durante el mes de su nacimiento)
 - c. Retiros de Personal (A la conclusión de la relación laboral.)
2. Los Informes Trimestrales elaborado en los formatos establecidos en el procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:
Trimestre 1 (Enero - Marzo) a los diez días del mes de mayo
Trimestre 2 (Abril - Junio) a los diez días del mes de agosto
Trimestre 3 (Julio - Septiembre) a los diez días del mes de Noviembre
Trimestre 4 (Octubre - Diciembre) a los diez día del mes de Febrero