



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

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

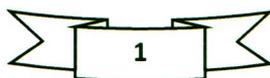
PCO-DJBR

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

Gestión 2022

DGAF-JNA-RRHH

ABT
VoBo
EK
DGAF-JNA





Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABT N° 310/2022
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRAS
Santa Cruz de la Sierra, 8 de noviembre de 2022

VISTOS

El **INFORME TÉCNICO ABT/DGAF-ADM.INF.TEC. No. 001-2022** de fecha 12 de octubre de 2022, de la Jefatura Nacional de Administración-ABT, solicita la abrogación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la ABT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 091/2020 de fecha 19/05/2020, en concordancia con la Resolución N° CGE/019/2022.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política Del Estado el Artículo 235, numeral 3, establece como obligación de las servidoras y los servidores públicos prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Que, la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita por el Estado Boliviano en Caracas - Venezuela, el 29 de marzo de 1996, y ratificada por Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, establece entre las medidas preventivas que los Estados parte adoptarán, la implantación de sistemas para la declaración de los ingresos, activos y pasivos, por parte de las personas que desempeñan funciones públicas en los cargos que establezca la Ley y para la publicación de tales declaraciones cuando corresponda.

Que, la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999, Artículo 3, numeral 4 establece el régimen de la Declaración de Bienes y Rentas y la obligatoriedad de todo servidor público de presentarla.

Que, la Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999, Artículo 55, dispone que la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, 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 del Estado 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 el Estatuto, le corresponda ejercer.

Que, el Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16/05/2012, en su Artículo 20. (**Procedimiento**), instruye a la Contraloría General del Estado emitir el procedimiento y otra normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en el marco de la presente reglamentación.

Que, por Resolución Administrativa No. CGE/019/2022 de fecha 10 de marzo de 2022, emitida por la Contraloría General del Estado, se aprueba un nuevo Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Publicas.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

Dirección: 4to Anillo / Av. 2 de Agosto N°6

Telf.: (591-3) 348 8330 Fax: (591-3) 3588391 - E-mail: consultas@abt.gob.bo - www.abt.gob.bo



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Que, mediante **INFORME TÉCNICO ABT/DGAF-ADM-INF.TEC. No. 001/2022**, de fecha 12 de octubre de 2022, "**INFORME TÉCNICO SOBRE ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN ATENCIÓN A HOJA DE RUTA No 446039**", se establece lo siguiente:

*"El objetivo del presente Informe Técnico es Abrogar el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 091/2020 de fecha 19/05/2020 en virtud a la Resolución N° CGE/019/2022 de fecha 10/03/2022 en el que en la parte Resolutiva indica: ARTICULO 1.- **ABROGAR** el Procedimiento para el Llenado, Presentación, Acceso y Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PE/CE-019), en su quinta versión, aprobado por Resolución N° CGE/39/2020 de fecha 02/06/2020, el Procedimiento de Archivo, Acceso y Disposición de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (PI/SL-104) primera versión, aprobado por Resolución N° CGE/117/2019 de 18 de septiembre de 2019; y el Reglamento de Control de la declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE-CI-010) primera versión, aprobado por Resolución N° 072/2012 de 28 de junio de 2012. ARTÍCULO 2.- Aprobar el Procedimiento para el llenado, presentación, recepción, acceso y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PE/CE-019) en su sexta versión; el Procedimiento de Archivo, Acceso y Disposición de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (PI/SL-104) segunda versión; y el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Publicas (RE/CI/010) segunda versión, adjuntos a la presente Resolución con sus respectivos formularios".*

"De la revisión al Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16/05/2012 en su art. 20 (Procedimiento) Instruye a la CGE emitir el procedimiento y otra normativa necesaria para la DJBR en el marco de la presente reglamentación, y es así que mediante Resolución N° CGE/019/2022 de fecha 10/03/2022 se aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Publicas, de la misma manera realizado el análisis al Informe Interno N° INF/INT/01/21/22 referente a la evaluación del procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre gestión 2021, se concluye solicitando a su autoridad aprobar la emisión de Resolución Administrativa de aprobación al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas modificado para su implementación y posterior difusión".

Que, mediante el **INFORME LEGAL DGAJ No. 099/2022**, de fecha 08 de noviembre de 2022, en su conclusión menciona lo siguiente: "Por todo lo expuesto, se sugiere a su Autoridad, como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ABT, aprobar lo siguiente:

- **EL INFORME TÉCNICO SOBRE ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EN ATENCIÓN A HOJA DE RUTA No 446039**, de fecha 12 de octubre de 2022.

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

- Dejar sin efecto el "Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración juradas de Bienes y Rentas, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 091/2020 de fecha 19 de mayo de 2020.
- Aprobar y poner en vigencia el nuevo "PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) GESTIÓN 2022, mediante una Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Bosques y Tierras, en uso de sus atribuciones y con las facultades conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el nuevo "PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO-DJBR) AUORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA GESTIÓN DE 2022", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración Jurada de Bienes y Rentas aprobado mediante Resolución Administrativa N° 091/2020 de fecha 19/05/2020.

TERCERO.- La DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FIANANCIERA DE LA ABT, (DGAF), a través de la Unidad de Recursos Humanos (RRHH), queda encargada de la ejecución, difusión y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

1. ANTECEDENTES:

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano Rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Estas normas se constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público.

La Ley 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece el régimen de la Declaración de Bienes y Rentas y la obligatoriedad de todo servidor público presentarla, asimismo en el artículo 55 de la referida norma, dispone que la Contraloría General de la Republica actual Contraloría General del Estado, 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.

Por su parte la Contraloría General de Estado propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y las atribuciones que conforme a la delegación conferida mediante el Estatuto le corresponda ejercer.

Es necesario actualizar y complementar la normativa relativa a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a fin de contextualizar en base a normativa vigente, situación por la que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra-ABT, ha establecido su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo a las características y funciones propias de la institución siendo necesario el desarrollo de un "Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", como instrumento administrativo de carácter obligatorio con la finalidad de asegurar una gestión adecuada.

2. MARCO LEGAL:

En marco legal del presente documento está enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo 1233 Reglamenta la Ley 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de 16 de mayo de 2012.

- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Publicas, aprobado mediante **Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022**, que establece en su artículo 7 la obligación de la entidad o empresa pública a elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como instrumento normativo interno.

3. OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL:

La presente norma tiene por objeto construir un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT).

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO:

Describir el procedimiento específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado institucionalmente.

4. AMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones del presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores de línea de la ABT.

5. DEFINICIONES:

Para fines de aplicación del presente procedimiento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es una declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal a través de la cual el declarante, informa sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo. La presentación puede ser realizada de forma tradicional (personal) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.
- b) Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato de papel, mediante el cual se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante.
- c) Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital, mediante el cual se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante, llenado y aprobado en ejercicio de Ciudadanía Digital.
- d) FORM-PCO-DJBR N° 1:** Formulario de verificación de cumplimiento por incorporaciones.
- e) FORM-PCO-DJBR N° 2:** Formulario de verificación de cumplimiento durante el ejercicio del cargo.

- f) **FORM-PCO-DJBR N° 3:** Formulario de verificación de cumplimiento por Conclusión de la relación laboral.
- g) **FORM-PCO-DJBR N° 4:** Formulario por felicitación de cumpleaños y actualización de DJBR.
- h) **FORM-PCO-DJBR N° 5:** Formulario de Justificación por Omisión en la Presentación Oportuna de la DJBR.
- i) **FORM-PCO-DJBR N° 6:** Formulario de constancia de presentación de la DJBR.
- j) **Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Servidor o servidora pública de planta de la **Unidad de Recursos Humanos (DGAF)**, debe ser designado por la MAE de la entidad como Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la ABT.
- k) **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)
- l) **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, enfermedad, etc.)

6. ABREVIATURAS:

Para efectos del presente Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **ABT:** Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- b) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y rentas.
- d) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- e) **DGAF:** Dirección General Administrativa y Financiera.

7. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS:

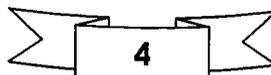
El o la Responsable de Seguimiento de las DJBR, realizara el control interno previo del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas al momento de:

- a) Incorporación de personal.
- b) Durante el Ejercicio del Cargo.
- c) Retiro de Personal.

8. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES:

8.1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Son responsables de la aplicación del procedimiento:

DGAF-JNA-RRHH



- a) El o la Responsable de la DJBR designado por la MAE.
- b) Servidor (a) público de la ABT.
- c) Otros funcionarios de la ABT, en el ámbito de su competencia (Sumariante, etc.).

8.2. FUNCIONES DEL O LA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS: El Responsable del seguimiento de la DJBR designado expresamente por la MAE, tiene las siguientes funciones:

- a) Es el responsable del seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la ABT.
- b) Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la Constancia escrita de la misma.
- c) Difundir anualmente el cumplimiento, 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 o después del ejercicio del cargo en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- d) Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR), vía página web para conocimiento de los servidores públicos recién incorporados y actuales de la ABT.
- e) Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y difundir el procedimiento en caso de existir modificación (nuevo).
- f) 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 Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- g) Incorporar en los Memorándums antes de asumir el cargo, la obligatoriedad de presentación de la DJBR por inicio de la relación laboral, especificando el cargo, salario y fecha de inicio de la actividad laboral, además de indicar que en caso de omisión de presentación de la DJBR en el plazo establecido por Ley (D.S. 1233, art. 4 párrafo I) la ABT no asumirá pagos anteriores a la fecha de la DJBR presentada por el servidor (a) público.
- h) El primer día hábil de cada mes, durante el ejercicio del cargo debe emitir el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACION DE LA DJBR", a través de instructivo, por Actualización por Aniversario Natal, especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento.
- i) Viabilizar a través del jefe inmediato superior el permiso con cargo a comisión para que los funcionarios puedan acudir en persona a las oficinas de la Contraloría General del Estado para presentar sus declaraciones, tomando previsión para ni interrumpir o perjudicar el desarrollo de las actividades de la entidad.
- j) Emitir recordatorios personalizados a las servidoras y servidores públicos para la presentación de la DJBR por actualización por Aniversario Natal.
- k) 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.
- l) Organizar un archivo de los recordatorios emitidos, generales y particulares emitidos por la entidad.
- m) Verificar y corroborar la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a través de la fotocopia presentada por el servidor público, revisando

detenidamente, las firmas, sellos de la CGE, fecha de presentación y acreditar la presentación.

- n) Considerar 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 y elaboración de informe aceptando la justificación o rechazando sustentado legalmente.
- o) Emitir y remitir a la MAE trimestralmente un INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR, antes durante y después del ejercicio del cargo de los servidores públicos de la ABT, con base en la fecha de incorporaciones y retiros, en la entidad durante el trimestre, así como las fechas de nacimiento del personal, se determinara y señalara en el informe el cumplimiento o incumplimiento de acuerdo a los formularios FORM-PCO-DJBR N° 1, FORM-PCO-DJBR N° 2, FORM-PCO-DJBR N° 3, FORM-PCO-DJBR N° 4, FORM-PCO-DJBR N° 5 y FORM-PCO-DJBR N° 6, si corresponde.
- p) Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo (Informe Trimestral); debidamente ordenado, empastado en los archivos documentales de la DGAF área de RRHH.
- q) Mantener un archivo en la Unidad de Recursos Humanos con una copia de la DJBR, con sello de recepción respectivamente para el archivo en el File del servidor (a) público (a).
- r) Mantener un archivo digital con los antecedentes de la acreditación de la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.

8.3. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO: Son responsabilidades de las servidoras y servidores públicos de la ABT, las siguientes:

- a) Presentar la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, sea de manera presencial o virtual, conforme al Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- b) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente, para el archivo personal y control respectivo.
- c) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, 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.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION Y PRESENTACION DE LA DJBR:

9.1. ACREDITACION DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS:

I. La presentación de la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte del declarante, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la ABT de acuerdo a las siguientes opciones:

- a) **En formato papel:** Presentando 1 fotocopia simple del Certificado de DJBR, si se hubiera efectuado de forma tradicional (personal), el cual, debe contener mínimamente el número de código de control, la firma del

[Handwritten signature]

declarante, la firma y sello del servidor público receptor de la CGE y la fecha de recepción o también podrá presentar una impresión del certificado de DJBR cuando la misma hubiere sido presentada de manera virtual, impresión que debe reflejar los datos de recepción.

- b) **En formato digital:** Enviado por correo electrónico, al Responsable de Declaraciones Juradas de la ABT, adjuntando el escaneado en formato PDF del Certificado de DJBR, si la presentación del mismo se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial) o el Certificado de la DJBR digital que tenga datos de le recepción que incluya la forma digital del servidor público de la CGE.
- II. El responsable del seguimiento de la DJBR de la ABT deberá verificar que el documento de acreditación contenga mínimamente el número de código de control, la firma del declarante, la firma y sello del servidor público receptor del CGE y la fecha de recepción.
- III. El responsable del Seguimiento de la DJBR de la ABT, procederá a la revisión del Certificado entregado y **Acreditará** su presentación sellando la copia entregada (Sello de recepción con fecha), asimismo firmará con su sello de pie elaborado para el efecto.
- IV. En caso de que el Certificado de DJBR, sea enviado en formato digital mediante correo electrónico, el Responsable del seguimiento de la DJBR, recibido el correo electrónico, procederá a la impresión en 1 ejemplar del certificado escaneado y **Acreditará** su presentación sellando la copia (sello de recepción con fecha), asimismo firmará con su sello de pie elaborado para el efecto y entregara las mismas al interesado.

10. FASES DEL PROCESO:

El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá las siguientes 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, durante el ejercicio del cargo (actualización por aniversario natal).
- **Fase 3.** Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR a la conclusión de la relación laboral.

10.1. FASE 1- PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACION DE LA DJBR "ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO"

- a) Por parte de la Unidad de Recursos Humanos, debe comunicar a la servidora o servidor público de la determinación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de su incorporación a la ABT, asimismo debe indicarle que tiene la obligación de presentar del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo, emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente la información de designación, inicio de actividades, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.

- b) El servidor público tiene como plazo fatal para presentar la DJBR hasta el primer día hábil de inicio de funciones. Por su parte el asistente de la Unidad de RRHH debe sellar y firmar con fecha de recepción en el original y la copia, como acreditación de la presentación de DJBR antes del ejercicio del cargo, devolviendo el original al interesado.
- c) De la misma manera el asistente de la Unidad de RRHH debe llenar y firmar el formulario PCO-DJBR N° 6 como constancia de recepción de la de DJBR antes del ejercicio del cargo, entregando un original al interesado.
- d) El asistente de la Unidad de RRHH debe dar a conocer al Responsable de Seguimiento de DJBR la presentación oportuna del certificado de DJBR del servidor (a) público.
- e) El Responsable de Seguimiento de la DJBR debe realizar la verificación de la presentación oportuna del Certificado de DJBR por parte del servidor público, pudiendo hacer uso de la página web de la Contraloría General del Estado.
- f) El Responsable de Seguimiento de la DJBR tiene la obligación de introducir en el archivo file personal del funcionario recién incorporado de la primera copia del certificado de DJBR.
- g) El Responsable de seguimiento de DJBR está a cargo de la Organización y actualización del Archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR antes de tomar posesión del cargo.
- h) Posterior a la entrega y verificación de la fecha de información consignada en el certificado de DJBR y entrega del memorándum de designación, el Responsable de seguimiento de DJBR debe incorporar en el informe trimestral el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR antes de tomar posesión del cargo; el informe debe ir dirigido a la MAE, para su posterior remisión a la Autoridad sumariante en los casos de incumplimiento e inicio de las acciones legales que correspondan a través del formulario PCO-DJBR N° 1.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA LA FASE 1:

- Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporación (Formulario PCO-DJBR N° 1)
- Firma y entrega de constancia DJBR (Formulario PCO-DJBR N° 6)

10.2. FASE 2- PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR, DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (ACTUALIZACIÓN POR ANIVERSARIO NATAL).

- a) El primer día hábil de cada mes el Responsable de Seguimiento de la DJBR debe emitir el recordatorio general de actualización de la DJBR por aniversario natal dirigido a todo el personal a través de instructivo.
- b) El Responsable de Seguimiento de la DJBR debe emitir recordatorio personalizado de actualización de la DJBR a través del formulario PCO-DJBR N° 4 al personal que cumple años.
- c) Los servidores públicos tienen la obligación de presentar el certificado de DJBR en original y una copia. Por su parte el asistente de la Unidad de RRHH debe sellar y firmar con fecha de recepción en el original y la copia, como acreditación de la presentación de DJBR durante el ejercicio del cargo, devolviendo el original al interesado.

[Handwritten signature]

- d) De la misma manera el asistente de la Unidad de RRHH debe llenar y firmar el formulario PCO-DJBR N° 6 como constancia de recepción de la de DJBR durante el ejercicio del cargo, entregando un original al interesado.
- e) El asistente de la Unidad de RRHH debe dar a conocer al Responsable de Seguimiento de DJBR la presentación oportuna del certificado de DJBR del servidor (a) público.
- f) El plazo para que el servidor (a) público presente el certificado de la DJBR ante el Asistente de la Unidad de Recursos Humanos es durante el mes de su nacimiento si reside en la capital del Dpto., y si reside en provincias contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.
- g) La verificación de la oportuna de presentación del Certificado de DJBR durante el ejercicio el cargo (actualización por cumpleaños), pudiendo hacer cruces de información a través de la página web de la Contraloría General del Estado, está a cargo del Responsable de Seguimiento de la DJBR, esto lo realiza previo a la elaboración del informe trimestral de cumplimiento.
- h) El responsable de seguimiento de DJBR debe incluir a la servidora o servidor público cuyo cumpleaños corresponde a los meses del informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR durante el ejercicio del cargo dirigido a la MAE, para su posterior remisión a la Autoridad sumariante en los casos de incumplimiento e inicio de las acciones legales que correspondan a través del formulario PCO-DJBR N° 2.
- i) El Responsable de Seguimiento de la DJBR tiene la obligación de introducir en el archivo file personal del funcionario la copia de la DJBR con cargo de recibido por aniversario natal.
- j) El Responsable de seguimiento de DJBR está a cargo de la Organización y actualización del Archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR antes de tomar posesión del cargo.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA LA FASE 2:

Informe de Verificación de Cumplimiento por Actualización (Formulario PCO-DJBR N° 2)

Recordatorio Personalizado (Formulario PCO-DJBR N° 4)

Firma y entrega de constancia DJBR (Formulario PCO-DJBR N° 6)

10.3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

- a) Por parte de RRHH, previo a la desvinculación del servidor público, al momento de elaborar el memorándum de desvinculación, o carta de aceptación de renuncia debe incluir la obligatoriedad de presentar el certificado de DJBR por conclusión de la relación laboral.
- b) La presentación del Certificado de DJBR ante el asistente de RRHH debe ser en original y una fotocopia esta responsabilidad es del servidor (a) desvinculado y tiene hasta 30 días calendario computables a partir del primer día hábil de la desvinculación del servidor (a) público.
- c) De la misma manera el asistente de la Unidad de RRHH debe llenar y firmar el formulario PCO-DJBR N° 6 como constancia de recepción de la de DJBR a la conclusión de la relación laboral, entregando un original al interesado.

- d) El asistente de la Unidad de RRHH debe dar a conocer al Responsable de Seguimiento de DJBR la presentación oportuna del certificado de DJBR del servidor (a) público.
- e) El responsable de seguimiento de DJBR tiene la responsabilidad de verificar la presentación del certificado de DJBR por conclusión de la relación laboral, pudiendo hacer cruces de información a través de la página web de la Contraloría General del Estado, esto lo realiza posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación del servidor (a) público.
- f) La organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR por conclusión de la relación laboral está a cargo del responsable de Seguimiento de la DJBR, esto lo debe hacer posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación del funcionario.
- g) El responsable de seguimiento de DJBR debe incluir al servidor (a) 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, para su posterior remisión a la Autoridad sumariante en los casos de incumplimiento e inicio de las acciones legales que correspondan, a través del formulario PCO-DJBR N° 3.
- h) El Responsable de seguimiento de DJBR está a cargo de la Organización y actualización del Archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR a la conclusión de la relación laboral.

INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA LA FASE 3:

Informe de Verificación por conclusión de la relación laboral (Formulario PCO-DJBR N° 3)

Firma y entrega de constancia DJBR (Formulario PCO-DJBR N° 6)

11. EXCEPCIONES A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR, ANTES, DURANTE O DESPUES 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 Contraloría General del Estado, deberán:

- a) Comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR, una vez cesado el impedimento que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante nota de justificación documentada valida (Carta de Solicitud Modelo Formulario PCO-DJBR N° 5), la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado y la DJBR presentada extemporáneamente.
- b) La citada nota deberá ser presentada en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

INSTRUMENTO A UTILIZAR PARA LA EXCEPCION DE PRESENTACION DE LA DJBR, ANTES, DURANTE O DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO: Carta de Solicitud Modelo (Formulario PCO-DJBR N° 5)

12. INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS:

- I. El responsable de seguimiento de DJBR 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 por fecha de nacimiento).
 - c) Retiros y/o renuncia del Personal (a la conclusión de la relación laboral).

Los informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:

N° DE TRIMESTRE	MESES	PLAZO
1er Trimestre	Enero – Marzo	20 de Mayo
2do Trimestre	Abril – Junio	20 de Agosto
3er Trimestre	Julio – Septiembre	20 de Noviembre
4to Trimestre	Octubre – Diciembre	20 de Febrero

II. La Máxima Autoridad Ejecutiva:

- a) Remitirá al sumariante de la entidad, nombrada mediante Resolución Administrativa y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan solo en caso de incumplimiento.
- b) Instruirá a la unidad de auditoria interna la revisión anual del PCO-DJBR.

III. El Sumariante:

Recibido el Informe Trimestral de Verificación en caso de incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR, procederá con el inicio de proceso administrativo cuando corresponda.

IV. De la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- a) De la revisión de Informes Trimestrales de Verificación en caso de incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR, por parte del servidor público o personal eventual en la frecuencia que corresponda, será pasible de responsabilidad Administrativa, cuya sanción se encontrara sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

[Handwritten signature]

V. Responsable de Auditoria Interna:

- a) Revisará la aprobación de implementación del PCO-DJBR en la ABT.
- b) Programara una revisión anual sobre el cumplimiento del PCO-DJBR.

13. PROHIBICIONES.

La ABT estará sujeta a las siguientes prohibiciones:

- a) Exigir o requerir a los servidores (as) públicos la presentación de DJBR que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo de 2012.
- b) Exigir o requerir la presentación de DJBR a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento definitivo.
- c) Requerir a los servidores (as) públicos, copias u originales de sus formularios de DJBR debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la DJBR refrendado por la Contraloría General del estado.
- d) Imponer multas por el incumplimiento de la DJBR sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente conforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido mediante Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- e) Retener pagos, honorarios o salarios por el incumplimiento de la DJBR sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente conforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido mediante Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.

14. INICIO DE ACCIONES.

Los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de seguimiento de la DJBR que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, se pondrán en conocimiento de MAE de la ABT y conforme su instrucción se dará inicio a las acciones legales pertinentes por las instancias que correspondan.

15. ARCHIVO.

Es obligación del Responsable de Seguimiento de la DJBR de acuerdo a sus funciones establecidas, mantener un archivo exclusivo sobre el control en la presentación de las DJBR de los servidores (as) públicos de la ABT.

Este archivo debe contener la siguiente información:

- a) Copia original de la DJBR presentados por los Servidores públicos al momento de su acreditación.
- b) Mantener un archivo digital, del certificado de DJBR, remitido por medio digital.
- c) Copia original de los instructivos mensuales generados como recordatorio al personal dependiente de la ABT.
- d) Copia de los informes Trimestrales presentados a la MAE.



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO POR INCORPORACIONES

TRIMESTRE:

GESTION:

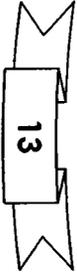
UNIDAD DE RR.HH.

PCO-DJBR N° 1

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Monbres	C.I.	Fecha de incorporación a la ABT	Fecha de nacimiento	Cargo	Fecha de inicio en el ejercicio del cargo	N° de certificado de DJBR	Fecha del Certificado	OBSERVACION

Nombre/Sello

Responsable de Seguimiento de la DJBR



ABT
 VoBo
 ELP
 DGAF-JNA



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO

TRIMESTRE:

GESTION:

UNIDAD DE RR.HH.

PCO-DJBR N° 2

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Monbres	C.I.	Fecha de nacimiento	Cargo	Fecha de inicio en el ejercicio del cargo	N° de certificado de DJBR	Fecha del Certificado	OBSERVACIONES

Nombre/Sello
Responsable de Seguimiento de la DJBR

14

ABT
 V. 08
 EL P. 08
 DGAF/JNA

[Handwritten signature]

PCO-DJBR N° 4

COMUNICACIÓN INTERNA

Santa Cruz, XX, de XXXXX, de 2022.
ABT-DGAF-RRHH XX/2022

A: CUMPLEAÑERO DEL MES DE XXXX

VIA: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DE: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**REF.- FELICITACION POR CUMPLEAÑOS Y ACTUALIZACION DE LA
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTE LA C.G.E.**

Estimados Colegas:

A tiempo de desearle muchas felicitaciones en el mes de su cumpleaños, se les recuerda que debe realizar la actualización de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado y remitir una copia a la Unidad de RRHH, el plazo de presentación es hasta el XX de XXX de XXX impostergablemente.

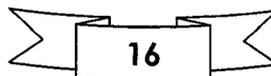
Caso contrario, la omisión en la presentación de la DJBR conlleva Responsabilidad Administrativa, en el marco de lo previsto por el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo y los mejores deseos por su aniversario natal.

Atte.

Cc/Archivo
File personal

DGAF-JNA-RRHH



PCO-DJBR N° 5

Santa Cruz, XX, de XXXXX, de 2022.

Señores:
DIRECTOR EJECUTIVO-ABT
Responsable del seguimiento de la DJBR
Presente. -

**REF.- Justificación por no presentación oportuna de la DJBR (Antes,
Durante y Después del ejercicio de Cargo)**

Señor Director:

Conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16/05/2012, en su artículo 11 establece Excepciones a la presentación oportuna de la DJBR, en ese sentido remito justificativo que por **Fuerza mayor o caso fortuito** me impidió presentar oportunamente la DJBR en el periodo establecido por la norma citada para que sean tomadas en cuenta.

Se adjunta descargos para ser considerados, los mismos que consisten en:

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atte.

Cc/Archivo
File personal

DGAF-JNA-RRHH





PCO-DJBR N° 6

AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
UNIDAD DE RR.HH.

FIRMA Y ENTREGA DE CONSTANCIA DE DJBR

N° CERTIFICADO

FECHA DE ENTREGA

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

.....
SELLO Y FIRMA
ENTREGA

.....
FIRMA
RECIBE

DGAF-JNA-RRHH

