

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 091/2020
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
Santa Cruz, 19 de mayo de 2020.

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado establece que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, entre otras, prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo;

Que, el Artículo 53 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, establece que todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración y 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 55 de la citada Ley establece que la 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, para lo cual propondrá al Órgano Ejecutivo, para su vigencia, mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y a las atribuciones que le corresponda ejercer;

Que, el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, tiene por objetivo reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado;

Que, el Artículo 4 del mencionado Decreto Supremo, señala la obligatoriedad de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, después y durante el ejercicio del cargo, así como de los plazos señalados para tal efecto;

Que, el Artículo 14 del mencionado Decreto Supremo, señala que el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la entidad, remitirá informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la entidad, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten;

Que, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, aprobado por Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012 (vigente desde la fecha de su aprobación), tiene por objeto reglamentar el Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas y las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado;



Que, el Artículo 7 del mencionado Reglamento, señala que la Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como aquel procedimiento o instructivo, u otro similar, que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de sus puestos de trabajo, cuyas tareas y actividades de control de dicha norma se sujetarán al presente reglamento;

CONSIDERANDO

Que, la Resolución Administrativa N° 411/2012 de fecha 21 de diciembre de 2012, se aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en sus XI Capítulos y 54 artículos;

Que, el mencionado instrumento normativo, en su Artículo 8, literal c) establece entre las obligaciones de los servidores públicos de la ABT, la de presentar su declaración jurada de bienes y rentas en la forma y plazos establecidos;

Que, en el mismo sentido, el Artículo 49 de la norma referida, sobre las sanciones por falta de declaración jurada de bienes y rentas, determina que la primera omisión de actualización de la declaración jurada de bienes y rentas o la realizada fuera del mes del cumpleaños, será sancionada de manera automática con el uno por ciento del haber correspondiente a un mes. La segunda omisión o actualización fuera de plazo dará lugar a una multa del 3% del haber correspondiente a un mes. La tercera omisión motivará la apertura de Proceso Administrativo Interno;

Que, mediante la Resolución Administrativa N°156/2015 de fecha 31 de marzo de 2015, se aprobó el "Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la ABT".

Que, el Informe Técnico DGAF N° 005/2020 de fecha 10 de febrero de 2020, emitido por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, recomienda pueda emitirse Resolución Administrativa que apruebe la modificación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas-PCO-DJBR-ABT, tomando en cuenta los cambios sugeridos en el Informe de la Unidad de Auditoría Interna N° INF/INT/01/18/19n presentado en fecha 8 de Mayo de 2019.

Que, el Informe Legal DGAJ N° 025/2020 de fecha 19 de mayo 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que los cambios propuestos en el Informe Técnico DGAF N° 005/2020 emitido por el Responsable de Recursos Humanos son viables, por lo que se sugiere Modificar la Resolución Administrativa N° 156/2015 que aprueba el actual Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Renta-PCO-DJBR-ABT a fin de enmarcarnos en la normativa vigente.

CONSIDERANDO

Que, el Proyecto de Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, propuesto por la Dirección General Administrativa y Financiera DGAF, contiene el detalle de las actividades básicas que se deben desarrollar tanto por el Responsable de Seguimiento de la Declaración



Jurada de Bienes y Rentas de la entidad y por los servidores públicos obligados a prestarla, antes, durante y al cese del ejercicio de un cargo en la ABT;

Que, la mencionada regulación facilitará ejercer un control eficiente de las declaraciones juradas, en procura de garantizar que todos quienes estén obligados a prestarla lo hagan de manera oportuna en los tiempos previstos en la normativa vigente, lo que permitirá conocer periódicamente a las entidades estatales competentes, el movimiento de los ingresos y en general del patrimonio de los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de bosques y Tierra.

Que, por consiguiente, se trata de un instrumento que contribuirá de manera efectiva a reducir, o inclusive anular los riesgos de corrupción entre los servidores públicos que se desempeñen en los diferentes cargos y puestos de trabajo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

Que por todo lo expuesto, correspondería aprobar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en ejercicio de sus atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO. Se Aprueba la modificación del “*Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la ABT*”, que en Anexo, forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección General Administrativa y Financiera queda encargada de la difusión de la presente Resolución Administrativa y del Procedimiento aprobado con la misma, a todo el personal dependiente de la ABT.



Dr. Victor Hugo Añez Bello
DIRECTOR EJECUTIVO-ABT

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



I. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL	DESARROLLO
1.1. Objetivo Legal	Contar con un instrumento normativo que permita el control interno del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los Servidores Públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
1.2. Objetivo Especifico	Establecer el procedimiento específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) a ser aplicado en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
1.3. Base Legal	<p>Decreto supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada DE Bienes y Rentas; y las atribuciones que respecto a esta obligación corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, Entidades Públicas y Contraloría General del Estado.</p> <p>Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado, que en su artículo N° 7 establece la obligación de las entidades públicas de elaborar, aprobar, implantar e implementar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p>
1.4. Ámbito de Aplicación	<p>El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.</p> <p>Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores de línea salvo las excepciones previstas en el Art. 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General del Estado el 28 de junio de 2012.</p>
1.5. Control de cumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	<p>La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, a través del presente procedimiento efectuara el control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR) al momento de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de personal. • Durante el ejercicio del cargo en la fecha de cumpleaños • Retiro de personal





II. RESPONSABLES	DESARROLLO
<p>2.1. Responsables de la aplicación del procedimiento</p>	<p>Son responsables de la aplicación del procedimiento: La Unidad de Recursos Humanos. El Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>Las servidoras y servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra comprendidos en el ámbito de la aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada d Bienes y Rentas en la Entidades Públicas.</p>

<p>2.2. Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</p>	<p>El Responsable de la Unidad Recursos Humanos o servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos, designado expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el Responsable de Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.</p>
<p>2.3. Responsabilidad de la Servidora o Servidor Público</p>	<p>Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.</p> <p>Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de DJBR a través de la Unidad de Recursos Humanos, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.</p> <p>Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el responsable de seguimiento de DJBR en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo personal.</p> <p>Comunicar al Responsable de Seguimiento de DJBR a través de la Unidad 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.</p>
<p>2.4. Responsabilidades de la Unidad Recursos Humanos</p>	<p>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</p>





	<p>Tierra.</p> <p>Emitir mensualmente el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de seguimiento de DJBR.</p> <p>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 determina el incumplimiento.</p> <p>Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.</p> <p>Difundir anualmente en coordinación con el Responsable de Seguimiento al cumplimiento de la DJBR la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.</p> <p>Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).</p> <p>Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la Constancia escrita de la misma.</p>
<p>III. FUNCIONES</p>	<p>DESARROLLO</p>
<p>3.1. funciones del Responsable de Seguimiento DJBR</p>	<p>Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos:</p> <p>Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.</p> <p>Emitir mensualmente el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo.</p> <p>Emitir recordatorios personalizados a las servidoras y</p>





	<p>servidores públicos para la presentación de la DJBR por la actualización en la fecha de nacimiento.</p> <p>Organizar un archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos por la entidad.</p> <p>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 del informe respectivo.</p> <p>Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General.</p> <p>Remitir trimestralmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva un “informe de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR” antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.</p> <p>Viabilizar a través de la Unidad de Recursos Humanos el permiso para que los servidores públicos efectúen la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.</p>
<p>IV. INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO.</p>	<p>DESARROLLO</p>
<p>Único – Informes de verificación de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p>	<p>El Responsable de seguimiento de la DJBR emitirá y suscribirá informes trimestrales de verificación de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de personal (antes de tomar posesión del cargo) • Durante el ejercicio del cargo (actualización por fecha de nacimiento) • Retiros de personal (a la conclusión de la relación laboral). <p>Los informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:</p>





	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>MESES</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er Trimestre</td> <td>Enero-Marzo</td> <td>15 de Mayo</td> </tr> <tr> <td>2do Trimestre</td> <td>Abril-Junio</td> <td>15 de Agosto</td> </tr> <tr> <td>3er Trimestre</td> <td>Julio-Septiembre</td> <td>15 de Noviembre</td> </tr> <tr> <td>4to Trimestre</td> <td>Octubre-Diciembre</td> <td>15 de Febrero</td> </tr> </tbody> </table>	N°	MESES	PLAZO	1er Trimestre	Enero-Marzo	15 de Mayo	2do Trimestre	Abril-Junio	15 de Agosto	3er Trimestre	Julio-Septiembre	15 de Noviembre	4to Trimestre	Octubre-Diciembre	15 de Febrero
N°	MESES	PLAZO														
1er Trimestre	Enero-Marzo	15 de Mayo														
2do Trimestre	Abril-Junio	15 de Agosto														
3er Trimestre	Julio-Septiembre	15 de Noviembre														
4to Trimestre	Octubre-Diciembre	15 de Febrero														
<p>V.EXCEPCIONES</p> <p>Único - excepciones a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo</p>	<p>DESARROLLO</p> <p>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:</p> <p>Comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR, mediante nota de justificación documentada (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.</p> <p>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 de ejercicio del cargo.</p>															

INSTRUMENTO	Carta de Solicitud Modelo (Formulario PCO-DJBR N° 5)
--------------------	--



VI. PROCEDIMIENTO	DESARROLLO
<p>Único – Fases del Procedimiento</p>	<p>El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá las siguientes fases:</p> <p>Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR antes de tomar posesión del cargo.</p> <p>Fase 2. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, durante el ejercicio del cargo</p>



	(actualización por aniversario natal). Fase 3. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR a la conclusión de la relación laboral.
--	--

FASE 1	Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR antes de tomar posesión del cargo.
---------------	---

N°	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Comunicar a la servidora o servidor público de la determinación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra la solicitud de presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionado previamente información de designación, inicio de actividades, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Unidad de Recursos Humanos	Previo a la Incorporación del Funcionario
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo, en la Unidad de Recursos Humanos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en original y dos copias.	Servidor Público Incorporado	Hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.
3	Verificación de la presentación oportuna del Certificado de DJBR, pudiendo hacer uso de la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Previo a la entrega del Memorándums de designación.
4	Devolución del Certificado de DJBR original al interesado	Responsable de Seguimiento de DJBR y la Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR.





Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



MMAYa
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

5	Instrucción de Archivo en File Personal del Funcionario recién incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	Previo a la devolución del Certificado de DJBR original al interesado
6	Archivo en file Personal de la servidora o servidor público incorporado de la primera fotocopia del certificado de DJBR.	Asistente de la Unidad de Recursos Humanos	Posterior a la entrega de Memorándum de Designación.
7	Organización y actualización del Archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR antes de tomar posesión del cargo con la segunda fotocopia del certificado.	Responsable de seguimiento de DJBR en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación.
8	Inclusión del 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 Máxima Autoridad Ejecutiva, sugiriendo en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales que correspondan, a través del formulario PCO-DJBR N°1.	Responsable de seguimiento de DJBR.	Posterior a la entrega verificación de la fecha de información consignada en el Certificado de DJBR y entrega del Memorándum de Designación.

INSTRUMENTO	Informe de Verificación de Cumplimiento por Incorporación (Formulario PCO-DJBR N° 1)
--------------------	--

FASE 2	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	Unidad de Recursos Humanos	Primer día hábil de cada mes.
2	Emisión del recordatorio personalizado de actualización de la DJBR al personal que cumple años, a través del formulario PCO-DJBR N° 4.	Unidad de Recursos Humanos	Mensual.
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Unidad de Recursos Humanos de la	Servidoras y servidores públicos cuyo aniversario natal	Durante el mes de su nacimiento si reside en la capital del





	Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, en original y dos fotocopias.	corresponde al mes del recordatorio	departamento y si reside en provincias, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.
4	Verificación de la oportuna presentación del Certificado de DJBR durante el ejercicio del cargo (actualización por cumpleaños), pudiendo hacer cruces de información a través de la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento de DJBR con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.	Previo a la elaboración del informe trimestral de cumplimiento.
5	Instrucción de Archivo en File Personal del Funcionario recién incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	Previo a la devolución del Certificado de DJBR original al interesado
6	Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por cumpleaños) en el File del Servidor Público.	Unidad de Recursos Humanos	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.	Unidad de Recursos Humanos.	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR.
8	Inclusión de 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 (actualización por cumpleaños), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, sugiriendo en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales pertinentes, a través del formulario PCO-DJBR N° 2.	Responsable de Seguimiento de DJBR.	Al momento de la elaboración del Informe Trimestral respectivo dentro del plazo establecido para el efecto.



INSTRUMENTO	Informe de Verificación de Cumplimiento por Actualización (Formulario PCO-DJBR N° 2) <ul style="list-style-type: none"> • Recordatorio personalizado • (Formulario PCO-DJBR N° 4)
--------------------	---



FASE 3	Procedimiento de Control Interno posterior de 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 o inclusión de la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR por conclusión de la relación laboral.	Unidad de Recursos Humanos.	Previo a la desvinculación del Servidor Público.
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos fotocopias.	Servidora o servidor Público desvinculado	Hasta 30 días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
3	Verificación de la oportunidad de presentación del certificado DJBR por conclusión de la relación laboral, pudiendo hacer cruces de información a través de la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento de DJBR con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación de la servidora o servidor público.
4	Instrucción de Archivo en File Personal del Funcionario recién incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR.	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos	Previo a la devolución del Certificado de DJBR original al interesado
5	Archivo de la primera fotocopia del Certificado DJBR por conclusión de la relación laboral, en el File Personal de la ex servidora o servidor público.	Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación de la servidora o servidor público.
6	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR por conclusión de la relación laboral con la segunda fotocopia del certificado.	Unidad de Recursos Humanos.	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación del funcionario.





Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

7	Inclusión de la servidora o 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, sugiriendo en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales pertinentes, a través del formulario PCO-DJBR N° 3.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Al momento de la elaboración del informe trimestral respectivo, dentro del plazo establecido para el efecto.
---	--	------------------------------------	--

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



Abg. Victor Hugo Añez Bello
DIRECTOR EJECUTIVO
ABT

**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
DIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR ANTES DE TOMAR POSESION AL CARGO**

TRIMESTRE:
GESTION:

Unidad de Recursos Humanos

PCO-DJBR N° 1

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA INCORPORACION	FECHA MAXIMA DE PRESENTACION	CUMPLIO	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES

Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra



Responsable de Seguimiento de DJBR



AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO
(ACTUALIZACION POR CUMPLEAÑOS)

TRIMESTRE:
GESTION:

Unidad de Recursos Humanos

PCO-DJBR N° 2

N°	APELLIDOS y NOMBRES	FECHA CUMPLEAÑOS	FECHA DE PRESENTACION	FECHA MAXIMA DE PRESENTACION	CUMPLIO	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES

Responsable de Seguimiento de DJBR



Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

**AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA
DIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR POR CONCLUSION DE RELACION LABORAL**

TRIMESTRE:
GESTION:

Unidad de Recursos Humanos

PCO-DJBR N° 3

Nº	APELLIDOS y NOMBRES	FECHA CONCLUSION	FECHA MAXIMA DE PRESENTACION	CUMPLIO	NO CUMPLIO	OBSERVACIONES

Responsable de Seguimiento de DJBR



Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra



MMAY
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

PCO-DJBR N6

Autoridad Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra

Dirección General Administrativa y Financiera

Unidad de Recursos Humanos



Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Bosques y Tierra

FIRMA Y ENTREGA DE CONSTANCIA DJBR

N CERTIFICADO:

FECHA DE ENTREGA:

ENTREGADO POR:

RECIBIDO POR:

.....

Entrega

.....

Recibe

PCO-DJBR

N°5

Santa Cruz, XX, de XXXXX de XXXX

Señores

ABT

Atn.: Responsable del Seguimiento de las DJBR

Presente.-

REF.: Justificación por no presentación oportuna de la DJBR, (Antes, durante, después del ejercicio)

De mi consideración:

El motivo de la presente es para comunicarle que no he presentado oportunamente mi Declaración Jurada de Bienes y Rentas, la que corresponde a.....

El motivo del incumplimiento e impedimento de presentación ante la Contraloría General del Estado, se debe a.....

Sin otro particular, reciba un cordial.

Atentamente,

PCO-DJBR N°4

COMUNICACIÓN INTERNA

Santa Cruz, XX, de XXXXX de XXXX
ABT-DGAF-RRHH XX/XXXX

A:
FUNCIONARIOS CUMPLEAÑEROS MES DE XXXX

VIA: XXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DE: XXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REF: **FELICITACIÓN POR CUMPLEAÑOS Y ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTE LA CGE**

Estimados Colegas:

A tiempo de desearles muchas felicitaciones en el mes de su cumpleaños, se les recuerda que deben 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 Recursos Humanos. El plazo de presentación para el personal que trabaja en las ciudades capitales de departamento es hasta el XX de XXXX de XXXX, y para los servidores que trabajan en las provincias de áreas rurales, el plazo es hasta el XX de XXXXXX de XXXX, 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, reciban un cordial saludo y los mejores deseos por su aniversario natal.

Atentamente,

C.c. Archiv
File Personal