


**REGLAMENTO DE
“PROCEDIMIENTO
PARA EL
CUMPLIMIENTO
OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y
RENTAS”**

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS</p>	<p>PCO- DJBR</p>
---	--	------------------

INDICE DE CONTENIDO

000026

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

Formularios


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

FORM-PCO-DJBR N° 2
Informe de Verificación por Conclusión de la Relación
Laboral

FORM-PCO-DJBR N° 3
Informe de Verificación Durante el Ejercicio del cargo

FORM-PCO-DJBR N° 4
Carta Modelo de Solicitud de Excepción

000025

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO- DJBR
--	---	-----------

FORMULARIOS

Formularios

FORM-PCO-DJBR N° 1

Informe de Verificación por Incorporaciones

FORM-PCO-DJBR N° 2

Informe de Verificación por Conclusión de la Relación
Laboral

FORM-PCO-DJBR N° 3

Informe de Verificación Durante el Ejercicio del cargo

FORM-PCO-DJBR N° 4

Carta Modelo de Solicitud de Excepción

PARTE I. GENERALIDADES

a. Objetivo General

Constituir un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal del CONALPEDIS.

b. Objetivo Específico

Describir el proceso específico de control interno de 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 servidores públicos así como la determinación de la responsabilidad por el incumplimiento corresponda.

c. Base Legal Operativa

1. Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley 2027, Ley N° 004, Ley N° 10426, Ley N° 1768, D.S.N° 23215, D.S. N°23318, D. S. N° 1233.
2. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado.

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 (PCO-DBJR) es responsabilidad del CONALPEDIS a través de sus instancias competentes, según lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.

e. Ámbito de Aplicación

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos del CONALPEDIS.

Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores de línea salvo las excepciones previstas en el Artículo 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.

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

El CONALPEDIS se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones de Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a:

1. Incorporaciones de Personal
2. Retiros de Personal
3. Durante el Ejercicio del Cargo

Registrados en cada gestión anual

PARTE II. RESPONSABLES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

a. Responsables de la Aplicación del Procedimiento

b. Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

c. Funciones del Responsable de Seguimiento DJBR

Son responsables de la aplicación del Procedimiento:

- a. Recursos Humanos
- b. El Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c. Los funcionarios del CONALPEDIS comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.

Recursos Humanos, designado expresamente 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 de los servidores públicos del CONALPEDIS.

Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

1. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la entidad.
2. Emitir mensualmente el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACION DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo, en coordinación con Recursos Humanos.
3. Emitir recordatorios personalizados a los funcionarios para la presentación de la DJBR por Actualización Por Aniversario Natal.
4. Organizar un archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos en la entidad.
5. 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.
6. Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
7. Emitir 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 del CONALPEDIS
8. Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Informes de Cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.
9. Incorporar en el Reglamento Interno de Personal, el permiso para que los servidores públicos efectúen la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado

<p>d. Responsabilidad del Servidor Público</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo 2. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente. 3. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, para su archivo personal 4. Comunicar 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 del cargo.
<p>Funciones del Area de Recursos Humanos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Emitir mensualmente el "RECORDATORIO DE ACTUALIZACION DE LA DJBR" durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de Seguimiento DJBR 3. 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. 4. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo. 5. 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 o después del ejercicio del cargo en el CONALPEDIS. 6. Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) 7. Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma 8. Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del Procedimiento modificado.

PARTE III. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

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 del Cargo."
2. **Fase 2.** Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral".
3. **Fase 3.** Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, " Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Aniversario Natal)

Fase 1

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

N°	Etapas	Responsable	Período
1	Notificación al Funcionario de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación al CONALPEDIS y solicitud de presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes de Tomar Posesión del Cargo" emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado	Recursos Humanos	Previo a la incorporación del funcionario
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes de Tomar Posesión del Cargo", al Responsable de Seguimiento de la DJBR Recursos Humanos del CONALPEDIS, en original y dos fotocopias.	Funcionario Incorporado	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.
3	Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Previo a la entrega del Memorándum de Designación.
4	Devolución del Certificado Original de DJBR al interesado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR.

000020

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

N°	Etapas	Responsable	Período
5	Instrucción de archivo en file personal del funcionario recién incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR	Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación
6	Archivo en file personal del funcionario incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR	Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación
7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo" con la segunda fotocopia del Certificado.	Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Memorándum de Designación
8	Inclusión del funcionario incorporado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad penal, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR y entrega del Memorándum de Designación

INSTRUMENTO:	Informe de Verificación de Cumplimiento Por Incorporaciones (FORM-PCO-DJBR N° 1)
--------------	--

Fase 2	Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "A la Conclusión de la Relación Laboral."
---------------	--

N°	Etapas	Responsable	Período
1	Elaboración del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral".	Recursos Humanos	Previo a la desvinculación del funcionario
2	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al funcionario sujeto al proceso de retiro.	Recursos Humanos	Previo a la desvinculación del funcionario
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos fotocopias.	Funcionario Desvinculado	Hasta 30 días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario.
4	Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral" en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario.
5	Instrucción de archivo en file personal del funcionario desvinculado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR	Recursos Humanos	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario.
6	Archivo de la primera fotocopia del certificado DJBR en file personal del ex funcionario	Recursos Humanos	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario.
7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral" con la segunda fotocopia del Certificado.	Recursos Humanos	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario.
8	Inclusión del funcionario desvinculado en el Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad penal, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Seguimiento DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación del funcionario.

INSTRUMENTO:	Informe de Verificación de Cumplimiento Por Conclusión de la Relación Laboral (FORM-PCO-DJBR N° 2)
---------------------	---

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

N°	Etapas	Responsable	Período
1	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	Recursos Humanos	Primer día hábil de cada mes
2	Emisión del Recordatorio Personalizado de Actualización de la DJBR al personal que cumple años.	Recursos Humanos	Mensual
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Recursos Humanos del CONALPEDIS, en original y dos fotocopias.	Funcionario cuyo aniversario natal corresponde al mes del recordatorio	Hasta el primer día hábil posterior a la conclusión del mes objeto del recordatorio.
4	Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Cumpleaños) en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.
5	Instrucción de archivo en file personal del funcionario de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Cumpleaños)	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
6	Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Cumpleaños) en el file del funcionario	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.	Recursos Humanos	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
8	Inclusión del funcionario cuyo cumpleaños corresponde al mes del Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Cumpleaños), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad administrativa, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR

INSTRUMENTO:	Informe de Verificación de Cumplimiento Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización Por Aniversario Natal) (FORM-PCO-DJBR N° 3)
--------------	---

PARTE IV. PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO

Excepciones a la Presentación Oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

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

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

INSTRUMENTO:

Carta de Solicitud Modelo
(FORM-PCO-DJBR N° 4)

PARTE V. PRESENTACION DE INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

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. Retiros de Personal
(A la conclusión de la relación laboral)
 - c. Durante el Ejercicio del Cargo
(Actualización Por Aniversario Natal)
2. Los Informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:

Trimestre 1 (Enero-Marzo)	31 de Mayo
Trimestre 2 (Abril – Junio)	31 de Agosto
Trimestre 3 (Julio - Septiembre)	30 de Noviembre
Trimestre 4 (Octubre-Diciembre)	28 de Febrero

GESTION	PRIMESTRE	ENERO - MARZO	ABRIL - JUNIO	JULIO - SEPTIEMBRE	OCTUBRE - DICIEMBRE

[illegible]

FECHA DE PRESENTACION	
NOMBRE DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJIBR	
CARGO DEL RESPONSABLE DJIBR	

SELO DE RECEPCION

INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (actualización por aniversario natal)

GESTION
TRIMESTRE

ENERO - MARZO

ABRIL- JUNIO

IIIIIO - SEPTIEMBRE

OCTUBRE - DICIEMBRE

[illegible]

FECHA DE PRESENTACION	
NOMBRE DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DIBR	
CARGO DEL RESPONSABLE DIBR	

FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR

SELLO DE RECEPCION

000015

INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (actualización por aniversario natal)

Gestion		Trimestre	
---------	--	-----------	--

ENERO - MARZO

ABRIL- JUNIO

JULIO - SEPTIEMBRE

OCTUBRE - DICIEMBRE

10

[illegible]

FECHA DE PRESENTACION	
NOMBRE DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR	
CARGO DEL RESPONSABLE DJBR	

FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR

SELLÓ DE RECEPCION

000014

La Paz,

000013

SEÑOR:
DIRECTOR EJECUTIVO
CONALPEDIS
PRESENTE .-

De mi consideracion:

en aplicación en la parte II inciso c) art. 5 del Reglamento de Control de Declaracion Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Publicas emitido por la Contraloria General del Estado concordante en el Art. 11 D.S. 1233, solicito a usted considerar la presente EXCEPCION AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, por:

A: INCORPORACION ☐ B: DESVINCULACION ☐ C: DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO ☐

Que debiera haberse efectuado ante al Contraloria General del Estado en fecha
y que sera realizada hasta el..... Como plazo maximo, por

a) SITUACION DE FUERZA MAYOR
(descripcion)

b) CASO FORTUITO
(descripcion)

Para tal efecto, se adjunta la siguiente documentacion de descargo:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- ETC.

sin otro particular saludo a usted atentamente,

FIRMA
NOMBRE COMPLETO
CEDULA DE IDENTIDAD

RESOLUCION

ADMINISTRATIVA

05/15



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ
NACIONAL
de la PERSONA
con DISCAPACIDAD

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 005/2015

La Paz 23 de noviembre de 2015

000005

VISTOS Y CONSIDERANDO



Que, en el numeral 3. del artículo 235 de la Constitución Política del Estado establece: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos; prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo".



Que, el Comité Nacional para Personas con Discapacidad – CONALPEDIS es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia, está encargado de la planificación estratégica en materia de Discapacidad.



Que, el art. 45 en su numeral I de la Ley 223 Ley General para las personas con discapacidad establece: La estructura organizacional del CONALPEDIS, extremo que es concordante con el art. 47 que establece: "La composición del directorio del CONALPEDIS para el ejercicio de sus atribuciones



Que, el Artículo 27 de la ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental establece: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".



Que, el Art. 29 de la ley 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL establece que: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución". Asimismo en su Art. 34° establece: "La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal".





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ
NACIONAL
de la PERSONA
con DISCAPACIDAD

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 005/2015

La Paz 23 de noviembre de 2015

000004

Que, en el Art. 8° en su inciso j) de la ley 2027 Estatuto del Funcionario Público establece que: “Los DEBERES de los servidores públicos: Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto”.



Que, el artículo 53 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, establece: “ Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieron a 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 Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, establece: “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 artículo 1 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, establece: “El presente Decreto Supremo 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 en sus Numerales I, II, III, IV del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, establece: “Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.; Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública.; Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad pública y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ
NACIONAL
de la PERSONA
con DISCAPACIDAD

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 005/2015

La Paz 23 de noviembre de 2015

000003

Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.; No se sujetan a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones”.



Que, artículo 13 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, establece: “La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, deberá designar una servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, como responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de su entidad. Sólo en caso de no existir la unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior comisiones e interinatos”.



Que, el artículo 14 en sus numerales I y II del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, establece: “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.; A efectos del Parágrafo precedente, toda servidora o servidor público deberá acreditar el cumplimiento de su obligación al responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”.



Que, en el Art. 4 DECRETO SUPREMO N° 27349, (POSESION DE CARGO PUBLICO). Establece: “Toda autoridad pública, antes de ministrar posesión a un servidor público, exigirá la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas otorgado por la Contraloría General de la República. En caso de incumplimiento, ambos servidores públicos serán responsables en el marco de lo previsto por el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales”.



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), establece: “El objeto de reglamentar el Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas y las



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ
NACIONAL
de la PERSONA
con DISCAPACIDAD

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 005/2015

La Paz 23 de noviembre de 2015

atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado. 000002



Que, el artículo 7 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, establece: que la Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO (Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno)-DJBR(Declaración Jurada de Bienes y Rentas) 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. El PCO (Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno) -DJBR (Declaración Jurada de Bienes y Rentas) podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.



Que, el artículo 16 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, establece: “ El inicio de las acciones legales, Los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, serán trasladados a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.



Que, el Art 7 Inc. d) del Decreto Supremo N° 1457, establece: “las funciones de la DIRECTORA EJECUTIVA o del DIRECTOR EJECUTIVO señala: **“Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa”.**



Que, mediante Resolución Suprema de Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia N° 15924 de fecha 26 de agosto de 2015, con fecha de recepción 01 de septiembre de 2015, resuelve designar al Dr. Edwin Juan Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD “CONALPEDIS”.



CONSIDERANDO

Que, mediante Informe del Área de Administración con cite ADMINISTRACIÓN – CONALPEDIS N° 023/2015 del 09 de noviembre de 2015, recomienda la aprobación Reglamento de PCO (Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno) - Declaración



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

CONALPEDIS

COMITÉ
NACIONAL
de la PERSONA
con DISCAPACIDAD

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 005/2015

La Paz 23 de noviembre de 2015

000000

000001

Jurada de Bienes y Rentas y solicita el informe legal y proceder de acuerdo a norma para la aprobación mediante resolución administrativa para ser puesto en vigencia para beneficio de la entidad.



Que, conforme al Informe Jurídico con cite ASJ-05/2015 de fecha 23 de noviembre de 2015, de acuerdo a las consideraciones señaladas y en virtud al cumplimiento de lo establecido por la normativa en actual vigencia, se concluye procedente aprobar el Reglamento de PCO (Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno) - Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad por tanto, se recomienda emitir la Resolución Administrativa respectiva.



POR TANTO



La **DIRECCIÓN EJECUTIVA** del "CONALPEDIS" en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en uso específico de sus funciones.

RESUELVE:



PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, conformado por cinco (5) Numerales, cuatro (4) formularios de anexo, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.



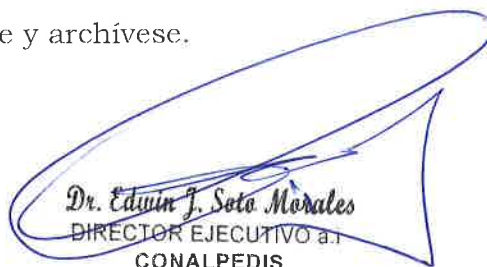
SEGUNDO.- El Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas queda encargado del cumplimiento del "Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas".



TERCERO.- El Área de Administración del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, queda encargada del cumplimiento, aplicación y difusión, del "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", a todo el personal dependiente de esta entidad, a través del instrumento interno respectivo, en el marco de la presente Resolución Administrativa 005/2015.



Regístrese, comuníquese y archívese.


Dr. Edwin J. Soto Morales
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
CONALPEDIS