

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 09/2019

### La Paz, 27 de agosto de 2019

#### VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, la LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD reconoce en su Artículo 45, 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 y Transparencia Institucional, está encargado de la planificación estratégica en materia de discapacidad.

Que, el Decreto Supremo 1457, Reglamento a la Ley 223 "Ley General de la Persona con Discapacidad", determina en su Art. 7 que las funciones del Director Ejecutivo de CONALPEDIS, es aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa, previa autorización del ente que ejerce tuición.

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 Soto Morales como DIRECTOR EJECUTIVO a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad "CONALPEDIS"

Que, la Constitución Política del Estado, en el artículo 235, señala que: *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: Cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública, prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública, respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública. (...)"*

Que, conforme la Ley N° 2027, en su artículo 53, indica que: *"Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración (...)"*.

Que, el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, tiene por objeto 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 Decreto Supremo N° 1457 de 09 de enero de 2013, en su Art. 7 inciso d), establece que entre las funciones de la Directora o Director Ejecutivo se encuentra el: *Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa (...)*.

Que, el Art. 7 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012, de 28 de junio de 2012, de la Contraloría General del Estado, establece: *"La Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar*

(591-2) 2203762  
(591-2) 2126327



conalpedis@hotmail.com  
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho  
Piso 11 Oficina 1101 Zona Central



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 09/2019

### La Paz, 27 de agosto de 2019

*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 sujetará al presente reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos".*

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe CONALPEDIS/J.A.A./INF-TEC/002/2019 de fecha 07 de agosto de 2019, suscrito por la Jefa del Área Administrativa, concluye que es necesario aprobar el nuevo Reglamento de "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)", para su aplicación efectiva en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

Que, el Informe Legal ASL/NPV/011/2019 de fecha 15 de agosto de 2019, señala que analizada la Propuesta del nuevo Reglamento de "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)", sin existir observaciones, el Área Legal considera procedente el requerimiento del Área Administrativa y la abrogación de la Resolución Administrativa 005/2015 de fecha 23 de noviembre de 2015.

#### POR TANTO:

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

#### RESUELVE:

**PRIMERO.- APROBAR** el nuevo Reglamento de "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)".

**SEGUNDA.- Se ABROGA** la Resolución Administrativa 005/2015 de fecha 23 de noviembre de 2015.

**TERCERA.-** El Área Administrativa se encargará del cumplimiento, aplicación y difusión, en el marco de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Nydia Pérez Vera  
ASESORA LEGAL  
CONALPEDIS

CC.: ARCH/ASL/NPV/CONALPEDIS  
CC.: ARCH/DIRECCIÓN EJECUTIVA/CONALPEDIS  
CC.: ARCH/ÁREA ADMINISTRATIVA/CONALPEDIS

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



(591-2) 2203762  
(591-2) 2126327

conalpedis@hotmail.com  
www.conalpedis.gob.bo



Calle Loayza N° 233 entre Camacho y Mercado Edificio Mariscal de Ayacucho Piso 11 Oficina 1101 Zona Central

# **COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

## **“CONALPEDIS”**

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

Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (PCO – DJBR)

**“UNIDOS POR LA INCLUSIÓN”**

AREA DE ADMINISTRACIÓN

LA PAZ - BOLIVIA

GESTIÓN 2019

## ÍNDICE

<b>1. GENERALIDADES .....</b>	1
1.1    Objetivo General .....	1
1.2    Objetivo Específico .....	1
1.3    Base Legal Operativa .....	1
1.4    Frecuencia en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas .....	2
1.5    Obligatoriedad de la Elaboración, aprobación implantación e implementación del procedimiento.....	3
1.6    Ámbito de Aplicación.....	3
1.7    Control de Cumplimiento de Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.....	3
<b>2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES .....</b>	3
2.1.    Responsables de la Aplicación del Procedimiento.....	4
2.2.    Responsable del Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.....	4
2.3.    Funciones del Responsable del Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.....	4
2.4.    Responsabilidad por el Servidor Público .....	6
2.5.    Funciones del Área de Administración.....	6
2.6.    Responsabilidades por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR. ....	7
2.7.    Función del Área Legal.....	8
<b>3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS .....</b>	8
3.1    Fases del procedimiento .....	8
<b>4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS .....</b>	15
4.1.    Excepciones a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.....	15
<b>5. PRESENTACION DE INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO .....</b>	15
5.1.    Informes de verificación de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.....	15
<b>6. DISPOSICIÓN DE SEGURIDAD.....</b>	16
<b>ANEXO 1 .....</b>	17

## PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO – DJBR)

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 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) de las servidoras y servidores del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

#### 1.2 Objetivo Específico

Describir, implantar e implementar 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.

#### 1.3 Base Legal Operativa

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de administración y Control Gubernamental.
- c) Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley N°- 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- e) Código Penal de Bolivia aprobado mediante Ley No. 10426 de 23 de agosto

de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley No. 1768 de 10 de marzo de 1997.

- f) Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la república, aprobado mediante Decreto Supremo Nº23215 del 22 de julio de 992.
- g) Decreto Supremo No. 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo No. 1233 de 16 de mayo de 2012, que aprueba el reglamento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- i) 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.

#### 1.4 Frecuencia en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

- a) Cada diez (10) años de servicio, para servidoras y servidores públicos que cumplan “Funciones de apoyo y servicio en la Administración Pública” (mensajería, portería, choferes y cualquier otro oficio manual corporal, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros.)
- b) Anualmente para el resto de servidoras y servidores públicos, con la salvedad de que no se actualizara de Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la servidora o servidor público haya ingresado a la entidad.
- c) Las servidoras y servidores públicos que, sin desvinculación de la entidad cambien de frecuencia, comenzaran a declarar en la nueva frecuencia a partir del siguiente año al cambio mencionado.

### **1.5 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 Comité Nacional de la Persona con Discapacidad 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 (RE/CI/10 Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012)

### **1.6 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 individual de línea conforme la excepción prevista en el párrafo II del Artículo 3 del 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 emitida por la Contraloría General del Estado.

### **1.7 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:

- a. Incorporaciones del personal – Antes del ejercicio del cargo.
- b. Durante el ejercicio del cargo del personal – Por actualización en el mes de su cumpleaños.
- c. A la conclusión del Cargo del personal – Despues del Ejercicio del Cargo.

## **2. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES**

## 2.1. Responsables de la Aplicación del Procedimiento

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

- a) Jefe del Área de Administración (Recursos Humanos),
- b) El Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) Las servidoras y los servidores del CONALPEDIS, comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

## 2.2. Responsable del Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

La Máxima Autoridad Ejecutiva designara a una servidora o servidor público del Área de Administración del nivel superior como Responsable del seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos del CONALPEDIS.

## 2.3. Funciones del Responsable del Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

- Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la entidad.
- Emitir el primer día hábil de cada mes el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” a las y los servidores públicos para la presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, por actualización durante el mes de su nacimiento, así mismo deberá comunicar las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.

- Organizar un archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos en la entidad.
- Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- Verificar los Certificados de DJBR a través de la página web de la Contraloría General del Estado, a efectos de confirmación de la información.
- Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- Emitir trimestralmente un "INFORME DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y servidores públicos del CONALPEDIS
- Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Informes de Cumplimiento de la DJBR Trimestrales, que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.
- El Responsable de Seguimiento de DJBR, tomara en cuenta la fecha de "Recepción por la Contraloría" y no la fecha de declaración del formulario; antes de tomar posesión del cargo, durante el ejercicio y a la conclusión de la relación laboral.
- Contar con resultados de los procesos sumarios, la ejecución, sanciones económicas debidamente archivadas.

## 2.4. Responsabilidad por el Servidor Público

- Firmar y escribir el nombre como Constancia de recepción el Memorándum de Incorporación, Recordatorio por Actualización, memorándum de destitución o aceptación de renuncia en la fecha en la que esta sea entregada.
- Efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes de la posesión del cargo, durante el ejercicio del cargo y a la conclusión, de su relación laboral con la entidad.
- Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo mediante el Certificado correspondiente.
- Solicitar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR, para su archivo personal.
- Comunicar de forma escrita al responsable de seguimiento de 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.

## 2.5. Funciones del Área de Administración.

- 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 para que realicen su DJBR.
- Otorgar permiso a las servidoras y servidores públicos del CONALPEDIS para que realicen su DJBR.
- 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.

- 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.
- Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
- Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados de manera físico o digital.
- Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del Procedimiento modificado.

## 2.6. Responsabilidades por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR.

La Declaración Jurada de Bienes y Rentas debe ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo, por lo que su incumplimiento tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Conforme al Artículo No. 149 del Código Penal modificado por ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrara sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.
- b) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrara sujeta al proceso sumario respectivo, conforme Ley 1178 de Control Administración Gubernamentales.

## 2.7. Función del Área Legal.

El Área Legal, una vez concluidos los procesos sumarios internos y externos (etapa de sumario – revocatorio – ejecutoriado) por incumplimientos en la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, remitirá en un plazo de hasta treinta días calendario las Resoluciones Administrativas generadas por los referidos procesos, al responsable de Seguimiento de las declaraciones.

En relación a la salvaguarda de la documentación antes señalada, el área legal resguardara una copia original y el área administrativa otra copia original, en el segundo caso serán archivadas en los files de personal que estar bajo custodia de administración.

## 3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

### 3.1 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, “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización durante el mes de su nacimiento).
- 3. Fase 3.** Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral” (Después del ejercicio del cargo).

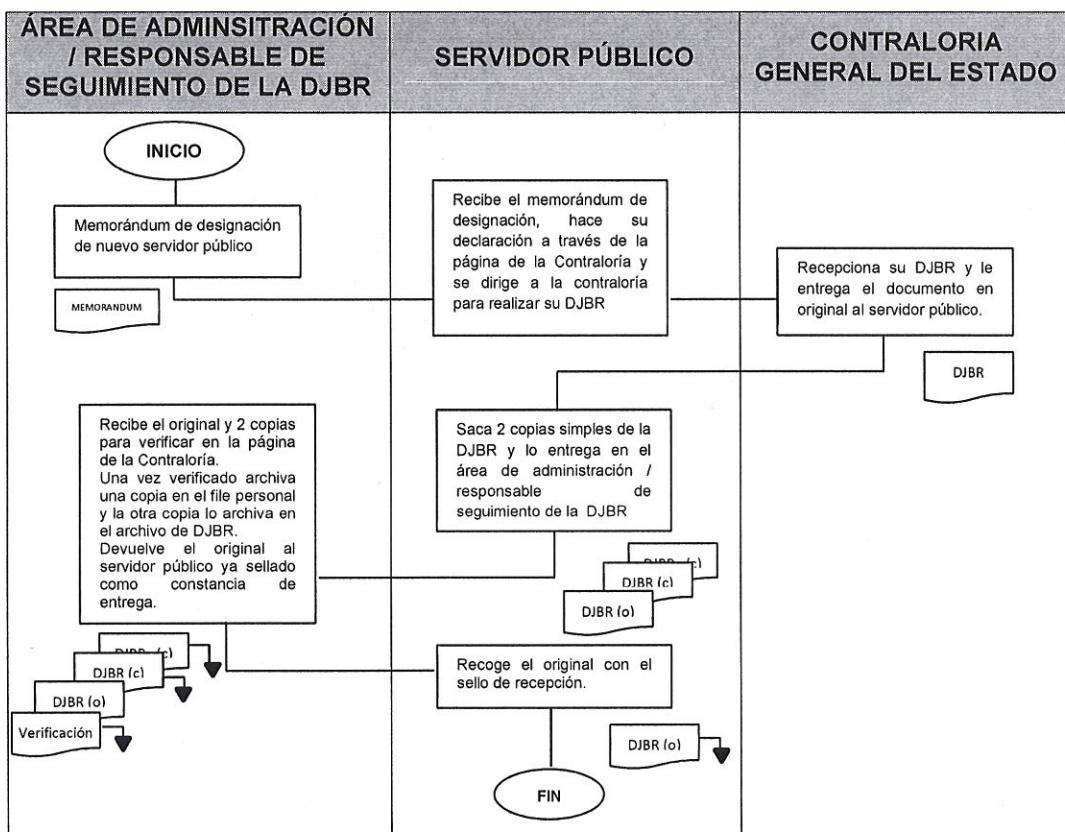
### FASE 1 – PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACION DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POCESION DEL CARGO”

INSUMOS:	Memorándum de designación de un/a nuevo/a servidor público.
----------	---

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Anunciar al o la postulante la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para incorporarlo (a) al CONALPEDIS y solicitar la 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 relacionado al cargo la fecha de inicio de funciones, cargo, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Jefe del área de Administración	Previo a la incorporación del funcionario.
2	Realiza la DJBR a través de la página de la Contraloría y hace la presentación del Certificado Original a la Contraloría General del Estado.	Servidor Público Incorporado	Hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.
3	Acreditación de 2 photocopies simples del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del ejercicio del cargo", al responsable del Seguimiento de la DJBR del área de Administración del CONALPEDIS y el original para efectos de confirmación de la información.	Servidor Público Incorporado	
4	Verificación de la presentación oportuna del Certificado de DJBR "Durante el ejercicio del cargo" (Antes del ejercicio del cargo) en la página web de la Contraloría General del Estado, debiéndose adjuntar la impresión de dicha verificación a la photocopy del Certificado recepcionado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Una vez recibida la photocopia del Certificado de DJBR 5 días hábiles
5	Devolución del certificado Original de DJBR al interesado sellada como constancia de su presentación	Responsable de Seguimiento DJBR	Después de la verificación de la fecha de información consignada en el certificado de la DJBR.
6	Archivo de una photocopy del Certificado de DJBR en file personal de la servidora o servidor público incorporado.	Jefe del área de Administración	Después de la presentación de la DJBR por el servidor público.
7	Organización y actualización del archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Antes del ejercicio del Cargo" con la photocopy del Certificado DJBR remitido.	Jefe del área de Administración	Posterior a la presentación por el certificado de DJBR

INSUMOS:		Memorándum de designación de un/a nuevo/a servidor público.	
Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
8	Inclusión del nombre de la servidora o del servidor público incorporado en el informe trimestral de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Antes del ejercicio del Cargo", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva señalando los indicios de responsabilidad penal, si existieran a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.	Responsable de Seguimiento DJBR	De acuerdo a plazos establecidos en la "Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento" del presente procedimiento.
PRODUCTO		DJBR antes del ejercicio del cargo en archivo	

### FLUJOGRAMA

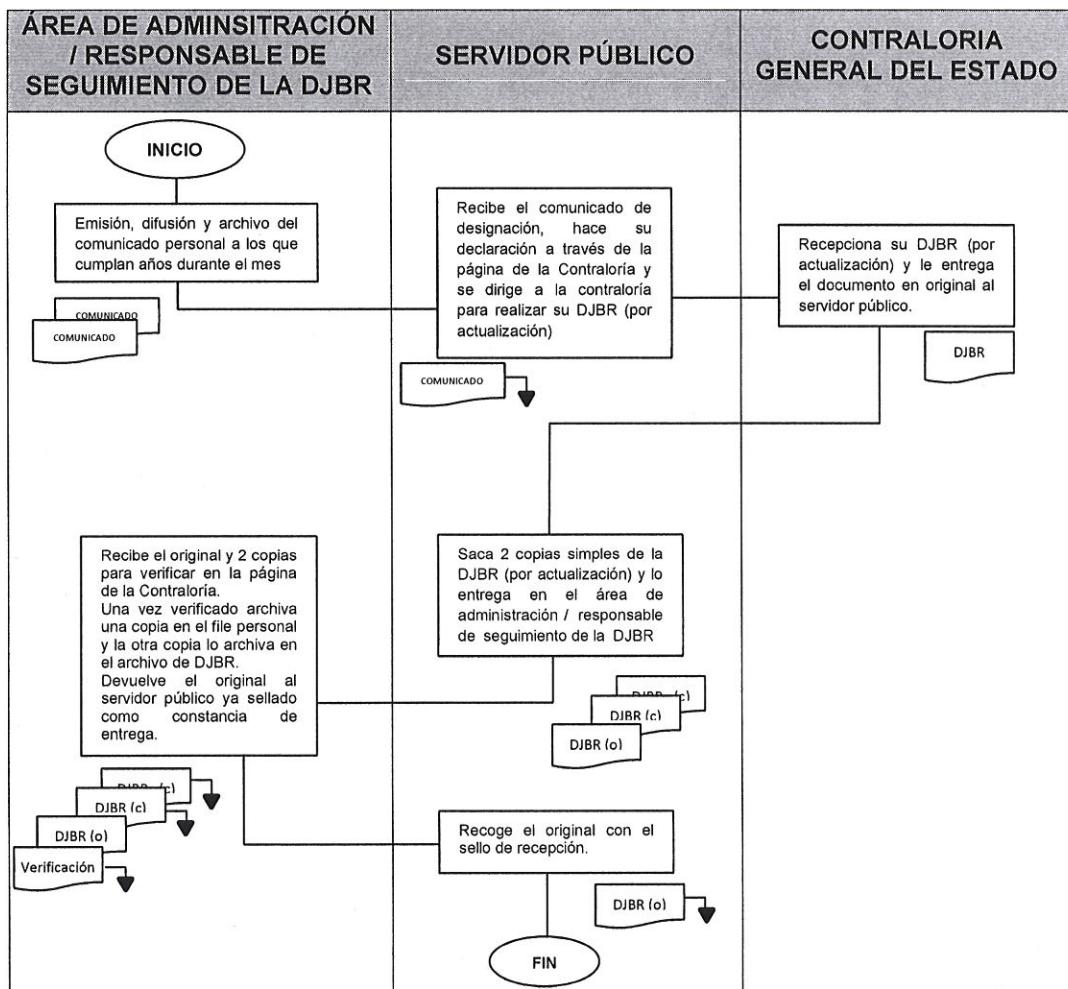


### FASE 2 – PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (ACTUALIZACION DURANTE EL MES DE SU NACIMIENTO)

INSUMOS:		Comunicado personal para la actualización de la DJBR.	
Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Emisión, difusión y archivo del Recordatorio Personalizado de Actualización de la DJBR, a las servidoras y los servidores públicos, durante el mes de su cumpleaños.	Responsable de Seguimiento DJBR	El primer día hábil de cada mes.
2	Realiza la DJBR a través de la página de la Contraloría y hace la presentación del Certificado Original a la Contraloría General del Estado.	Servidora o servidor público que cumple años en el mes correspondiente	Durante el mes de su nacimiento
3	Acreditación de 2 fotocopias simples del Certificado de DJBR (Durante el ejercicio del cargo) al responsable del Seguimiento de la DJBR del área de Administración del CONALPEDIS y el original para efectos de confirmación de la información.	Servidora o servidor público que cumple años en el mes correspondiente	
4	Verificación de la presentación oportuna del Certificado de DJBR "Durante el ejercicio del cargo" (Actualización en el mes de su nacimiento) en la página web de la Contraloría General del Estado, debiéndose adjuntar la impresión de dicha verificación a la fotocopia del Certificado recepcionado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Una vez recibida la fotocopia del Certificado de DJBR 5 días hábiles
5	Devolución del certificado Original de DJBR al interesado sellada como constancia de su presentación	Responsable de Seguimiento DJBR	Después de la verificación de la fecha de información consignada en el certificado de la DJBR.
6	Archivo de la fotocopia del Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" en file personal de la servidora o servidor público.	Jefe del área de Administración	Posterior a la presentación del certificado de DJBR por la servidora o servidor público.
7	Organización y actualización del archivo de acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Durante el Ejercicio del cargo" con la fotocopia del Certificado DJBR recepcionado.	Jefe del área de Administración	Posterior a la presentación del certificado de DJBR por la servidora o servidor público.

INSUMOS:		Comunicado personal para la actualización de la DJBR.		
Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO	
8	Inclusión del nombre de la servidora o del servidor público haya o no presentado su DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" en el informe Trimestral de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Responsable de Seguimiento DJBR	De acuerdo a plazos establecidos en la "Presentación de informes de Verificación de Cumplimiento" del Presente Procedimiento"	
PRODUCTO		DJBR durante el ejercicio del cargo en archivo		

## FLUJOGRAMA

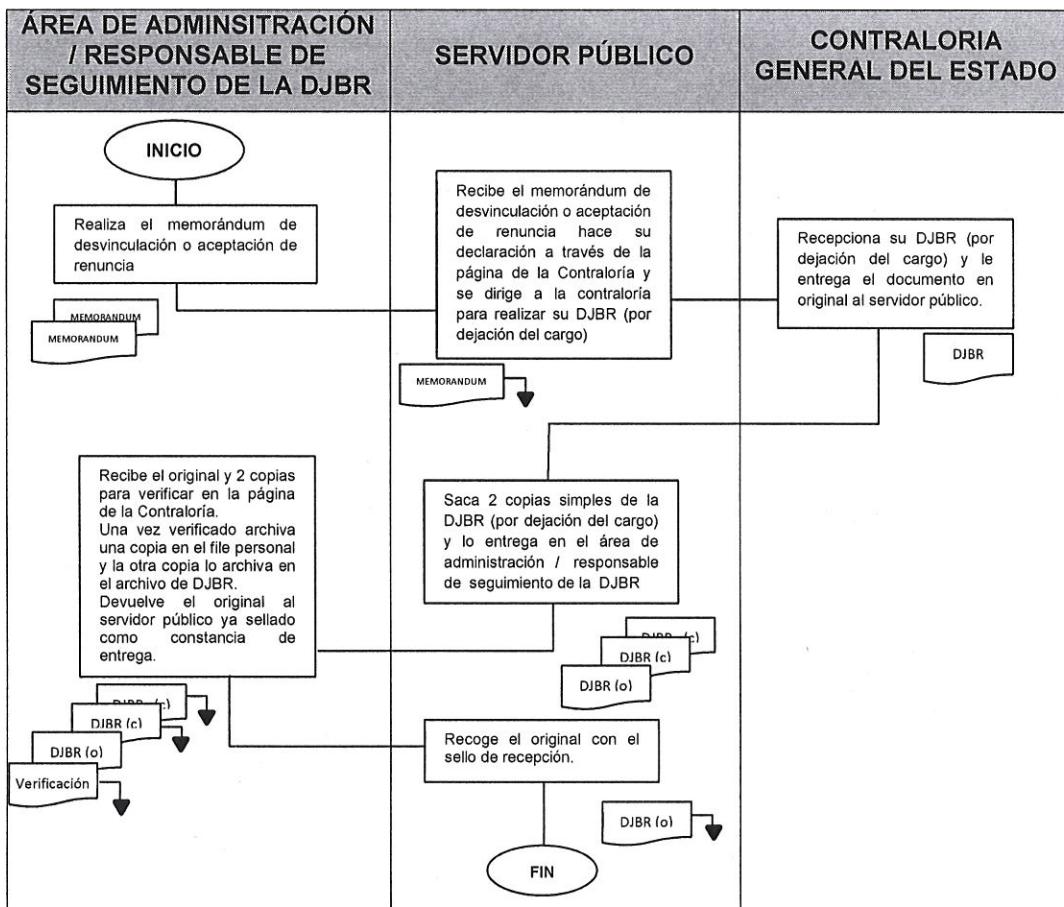


### FASE 3 - PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL O DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO"

INSUMOS:		Memorándum de desvinculación del servidor(a) público(a)	
Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Entrega el Memorándum de Desvinculación o Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo"	Jefe del área de Administración	A la otorgación del Memorándum de Desvinculación o aceptación de la renuncia.
2	Realiza la DJBR a través de la página de la Contraloría y hace la presentación del Certificado Original a la Contraloría General del Estado.	Servidor Público desvinculado	Hasta treinta (30) días calendario posteriores a partir del primer día de la desvinculación de la servidora o servidor público.
2	Acreditación de 2 fotocopias simples del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo", al responsable del Seguimiento de la DJBR del área de Administración del CONALPEDIS y el original para efectos de confirmación de la información.	Servidora o servidor público Desvinculado	
3	Presentación de la fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo" al responsable del Seguimiento de la DJBR del área de Administración del CONALPEDIS en original a efecto de verificación y 2 copias.	Servidora o servidor público Desvinculado	Hasta treinta (30) días calendario posteriores a partir del primer día de la desvinculación de la servidora o servidor público.
4	Verificación de la presentación oportuna del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo" en la página web de la contraloría General del Estado y devolución del Certificado original, debiéndose adjuntar impresión de dicha verificación a la fotocopia del Certificado decepcionado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Posterior a la presentación del Certificado de DJBR por la ex Servidora o el ex servidor público hasta cinco (5) días hábiles
5	Archivo de la fotocopia del certificado DJBR en el file del personal de la ex servidora o del ex servidor público.	Jefe del área de Administración	Posterior a la presentación del Certificado de DJBR por la ex Servidora o el ex servidor público.

INSUMOS:		Memorándum de desvinculación del servidor(a) público(a)	
Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
6	Organización y actualización del archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" con la fotocopia del Certificado DJBR remitido.	Jefe del área de Administración	Posterior a la presentación del Certificado de DJBR por la ex Servidora o el ex servidor público.
7	Inclusión del nombre del servidor público desvinculado haya o no presentado su DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" en el informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo", dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a efectos de inicio de las acciones legales pertinentes, si correspondiere.	Responsable de Seguimiento DJBR	De acuerdo a plazos establecidos en la "Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento" del presente Procedimiento.
PRODUCTO		DJBR después del ejercicio del cargo en archivo	

#### FLUJOGRAMA



## 4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS

### 4.1. Excepciones a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.

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

- a) 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.
- b) 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.

## 5. PRESENTACION DE INFORMES DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO

### 5.1. Informes de verificación de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

El Responsable de Seguimiento de DJBR:

- a) 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:

- Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo)
- Durante el Ejercicio del Cargo (Actualización durante el mes de su nacimiento)
- Retiros de Personal (A la conclusión de la relación laboral)

- b) Los Informes Trimestrales, adjunto los formularios establecidos en el presente Procedimiento (Anexo 1), se presentaran a los 10 días hábiles del mes siguiente según los siguientes plazos de presentación:

<b>Trimestre 1 (Enero - Marzo)</b>	10 de Mayo
<b>Trimestre 2 (Abril - Junio)</b>	10 de Agosto
<b>Trimestre 3 (Julio - Septiembre)</b>	10 de Noviembre
<b>Trimestre 4 (Octubre - Diciembre)</b>	10 de Febrero

## 6. DISPOSICIÓN DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencia en la aplicación del presente Procedimiento, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad																																															
FORMULARIO PARA EL INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR INCORPORACION ANTES DE TOMAR POSEACION DEL CARGO																																															
GESTION TRIMESTRE	20XX ENERO- MARZO	<input type="text"/>	ABRIL- JUNIO	<input type="text"/>	JULIO - SEPTIEMBRE	<input type="text"/>	OCTUBRE- DICIEMBRE	<input type="text"/>																																							
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO O DE IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LUGAR DE EXPEDICION	FECHA DE INCORPORACION A LA ENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	TIPO DE CARGO	SI EL FUNCIONARIO RESIDE CAPITAL DPTO.	Nº DE CERTIFICAC ION DJBR	FECHA DE CERTIFICAD O	CORRESPON DENCIA PRESENTACION DE LA DJBR																																		
<table border="1"> <tr> <td>FECHA DE PRESENTACION</td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR</td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>CARGO DEL RESPONSABLE DJBR</td> <td colspan="11"></td> </tr> </table>												FECHA DE PRESENTACION												NOMBRE DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR												CARGO DEL RESPONSABLE DJBR											
FECHA DE PRESENTACION																																															
NOMBRE DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR																																															
CARGO DEL RESPONSABLE DJBR																																															
FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR																																															

CONALPEDIS Comité Nacional de la Persona con Discapacidad																																															
FORMULARIO PARA EL INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO (ACTUALIZACION POR ANIVERSARIO NATAL)																																															
GESTION TRIMESTRE	20XX ENERO- MARZO	<input type="text"/>	ABRIL- JUNIO	<input type="text"/>	JULIO - SEPTIEMBRE	<input type="text"/>	OCTUBRE- DICIEMBRE	<input type="text"/>																																							
APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO O DE IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LUGAR DE EXPEDICION	FECHA DE INCORPORACION A LA ENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	TIPO DE CARGO	SI EL FUNCIONARIO RESIDE CAPITAL DPTO.	Nº DE CERTIFICAC ION DJBR	FECHA DE CERTIFICAD O	CORRESPON DENCIA PRESENTACION DE LA DJBR																																		
<table border="1"> <tr> <td>FECHA DE PRESENTACION</td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR</td> <td colspan="11"></td> </tr> <tr> <td>CARGO DEL RESPONSABLE DJBR</td> <td colspan="11"></td> </tr> </table>												FECHA DE PRESENTACION												NOMBRE DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR												CARGO DEL RESPONSABLE DJBR											
FECHA DE PRESENTACION																																															
NOMBRE DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR																																															
CARGO DEL RESPONSABLE DJBR																																															
FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR																																															



<b>CONALPEDIS</b> Comité Nacional de la Persona con Discapacidad											
FORMULARIO PARA EL INFORME DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO											
GESTION	20XX		ABRIL-			JULIO -			OCTUBRE-		
TRIMESTRE	ENERO-MARZO	<input type="text"/>	JUNIO	<input type="text"/>	SEPTIEMBRE	<input type="text"/>	OCTUBRE-DICIEMBRE	<input type="text"/>	DICIEMBRE	<input type="text"/>	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	LUGAR DE EXPEDICION	FECHA DE DESVINCULACION A LA ENTIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	CARGO	TIPO DE CARGO	DI RL FUNCIONARIO RESIDE CAPITAL DPTO.	Nº DE CERTIFICACION DJBR
FIRMA RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR											
FECHA DE PRESENTACION											
NOMBRE DE RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR											
CARGO DEL RESPONSABLE DJBR											

