 <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

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

 <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>
---	--	------------------

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

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

PCO- DJBR

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

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 correspondiente.
c. Base Legal Operativa	<ol style="list-style-type: none">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	<p>El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos del CONALPEDIS.</p> <p>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.</p>
f. Control de Cumplimiento de Presentación Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Incorporaciones de Personal2. Retiros de Personal3. Durante el Ejercicio del Cargo <p>Registrados en cada gestión anual</p>

PARTE II. RESPONSABLES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

<p>a. Responsables de la Aplicación del Procedimiento</p> <p>b. Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</p> <p>c. Funciones del Responsable de Seguimiento DJBR</p>	<p>Son responsables de la aplicación del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Recursos Humanosb. 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. <p>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.</p> <p>Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:</p> <ol style="list-style-type: none">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 CONALPEDIS8. 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	<p>El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá tres fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo.” Fase 2. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”. 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°	Etapa	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.

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

N°	Etapa	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°	Etapa	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	
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°	Etapa	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

