



RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 320

La Paz, 28 OCT 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo II del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece que las Ministras y los Ministros de Estado son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas carteras.

Que el Artículo 232 del Texto Constitucional, instituye que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 235 de la mencionada Norma Magna, establece entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, la de cumplir la Constitución y las leyes; cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública; así como rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública; y prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, establece que la Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que el Artículo 23 de la mencionada Ley N° 1178, establece que la Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas.

Que el inciso j) del Artículo 8, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, establece como una de las obligaciones de los servidores públicos, el de presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

Que el Artículo 53 de la mencionada Ley N° 2027 establece que todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresas sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. 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 Parágrafo I del Artículo 23, Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortuna Marcelo Quiroga Santa Cruz, crea el Sistema Integrado de Información Anticorrupción y de Recuperación de Bienes del Estado - SIIARBE, a cargo del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. El mismo tiene por objeto la centralización e intercambio de información de las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción, para diseñar y aplicar políticas y estrategias preventivas, represivas y sancionatorias, además del eficiente seguimiento y monitoreo de procesos en el ámbito de la lucha contra la corrupción. El Parágrafo II, establece que el SIIARBE tendrá dentro sus atribuciones la verificación de oficio de las declaraciones juradas de bienes y rentas de aquellos servidores públicos clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción.

Que el Artículo 1, Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, señala que 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 de entidades públicas y a la Contraloría General del





Estado; el Artículo 13 determina que 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 y Artículo 20 establece que la Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento y otra normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Que el numeral 22 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, la de emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 1 Resolución No CGE/019/2022 de fecha 10 de marzo de 2022, aprobado por la Contraloría General del Estado, establece que, tiene por objeto reglamentar el control de cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, así como las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a los servidores públicos, a los consultores de línea, al personal eventual, a las Entidades, Empresas Públicas y a la Contraloría General del Estado.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico INF/DGAA/UAP/0326-2022 de 20 de septiembre de 2022, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que conforme lo establecido en el Artículo 1 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas establece que, como instrumento normativo tiene por objeto reglamentar el control de cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las y Empresas Públicas, así como las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a los servidores públicos, a los consultores de línea, al personal eventual, a las Entidades, Empresas Públicas y a la Contraloría General del Estado y que el Artículo 7 establece que la Entidad o Empresa Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que mediante Informe Legal INF/DGAJ/UAJ/0361-2022 de fecha 28 de octubre de 2022, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que el objetivo del documento es establecer las formalidades del procedimiento administrativo para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de las servidoras y servidores; asimismo, el objetivo del proceso, es el cumplimiento oportuno en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de los servidores y servidoras públicos, así como la determinación de la responsabilidad por incumplimiento. Siendo el mismo de cumplimiento y aplicación obligatoria por las servidoras y servidores públicos de planta y personal eventual dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; mismo que se encuentra en el marco de la normativa legal vigente, instrumento de gestión que coadyuvará con el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; por lo que conforme lo establecido en el Informe Técnico mencionados, corresponde emitir Resolución Ministerial de aprobación del referido documento, toda vez que es viable y no contraviene norma alguna.

POR TANTO:

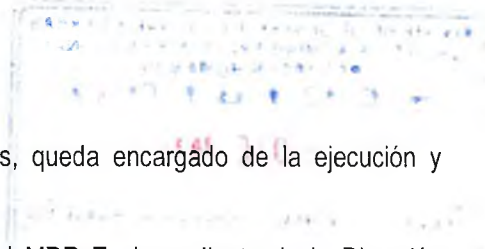
El Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, y Decreto Presidencial N° 4488 de 20 de abril de 2021, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas" (PCO-DJBR), que, en adjunto forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto y validez legal, toda disposición contraria a la presente Resolución Ministerial.





TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

CUARTO.- La Responsable de Archivo y Correspondencia del MDRyT, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de notificar la presente Resolución Ministerial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Ing. Remy R. González Atila
MINISTRO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Registrado a fs. 375 del Libro 90-6

En fecha 28 de Octubre de 2022



Boris A. Daza Chamaco
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras



RRGA/JFVB/VGFT/pel
H.R.E./27539-2022
Cc. Archivo DGAJ/MDRyT

"2022 AÑO DE LA REVOLUCION CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACION: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES".



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</small>	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2




ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

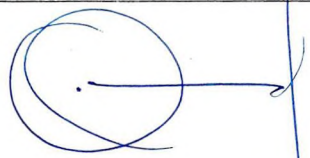
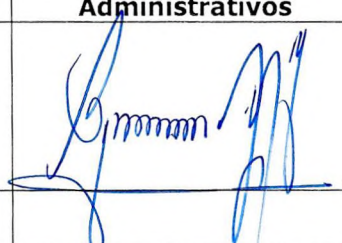

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO
OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN
JURADA
DE BIENES Y RENTAS
(PCO-DJBR)**

DGAA-UAP-RRHH




 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

GESTION - 2022

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Juan Bautista Orihuela Urquieta	Lic. Boris Flores Nogales	Ing. Remmy Rubén Gonzales Atila
Cargo:	Jefe de Administración y Personal a.i.	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Desarrollo Rural y Tierras
Firma:			
Fecha:	20/09/2022		




 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

Contenido


1. OBJETIVO	1
1.1. Objetivo del documento	1
1.2. Objetivos del Proceso	1
2. ALCANCE	1
3. MARCO LEGAL	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES	2
4.1. Definiciones.	2
4.1.1. Acreditaciones de Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas.	2
4.1.2. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)	2
4.1.3. Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	2
4.1.4. Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.....	2
4.1.5. Certificado de Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas	2
4.1.6. Certificado de Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas Digital.....	2
4.1.7. Ciudadanía Digital	3
4.1.8. Código de Control.....	3
4.1.9. Código QR.....	3
4.1.10. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR)	3
4.1.11. Caso Fortuito	3
4.1.12. Fuerza Mayor	3
4.1.13. Responsable de Seguimiento de la DJBR	3
4.1.14. Unidad de Administración y Personal.....	3
4.2. Abreviaciones.	3
5. RESPONSABLES	4
5.1. Ministro.....	4
5.2. Responsable de Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	5
5.2.1. Funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR	5
5.3. Responsabilidad y Funciones del Responsable de Recursos Humanos y los Enlaces Administrativos.....	6
5.4. Responsabilidad y Funciones del Enlace Administrativo.....	6



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

5.5.	Responsable de Recursos Humanos.	7
5.6.	Técnico en Recursos Humanos del MDRyT.	7
5.7.	Técnico Responsable de Planillas Habilitado.	8
5.8.	Responsabilidad de la Servidora o Servidor Público del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	8
6.	PROCEDIMIENTO	9
6.1.	Designación del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes Y Rentas (DJBR) del MDRyT.....	9
6.2.	Procedimiento para la presentación de la DJBR "Antes de Ejercer el Cargo".....	9
6.3.	Procedimiento para la presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" 13	
6.4.	Procedimiento para la presentación de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo"	17
6.5.	Procedimiento para la presentación de la "DJBR bajo la modalidad Digital".....	20
7.	REGISTROS	21
8.	ANEXOS	21
9.	CONTROL DE CAMBIOS.	22



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo del documento

Establecer las formalidades del procedimiento administrativo para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

1.2. Objetivos del Proceso

Implantar e implementar el PCO-DJBR en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para el cumplimiento oportuno en la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte de los servidores y servidoras públicos, así como la determinación de la responsabilidad por incumplimiento.

2. ALCANCE


El presente procedimiento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por las servidoras y servidores públicos de planta y personal eventual dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Los Consultores Individuales de Línea, no están dentro de la clase de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, por consiguiente, no están obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, **salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos** públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad, responsabilidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley 1080 de Ciudadanía Digital de 11 de julio de 2018.
- Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

- Resolución CGE/027/2013, Procedimiento de Recepción, Administración y Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de 5 de marzo de 2013, emitido por la contraloría General del Estado.
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Publicas (RE/CE-010 Versión 2), aprobado mediante Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022.

4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

4.1. Definiciones.

4.1.1. Acreditaciones de Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas.

Es la obligación de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR, antes durante y después del ejercicio del cargo ante la Contraloría General del Estado y ante el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

El Personal Eventual, debe presentar la DJBR por inicio a la fecha de la suscripción de su contrato y por dejación de cargo después de finalizado el mismo, según los plazos establecidos.

4.1.2. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).

Es toda obligación de toda servidora y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo que puede ser tradicional (presencial) o digital.

4.1.3. Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Documento en formato papel mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la servidora o servidor público, constituyéndose en declaración jurada.

4.1.4. Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.

Documento digital, mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la servidora o servidor público, constituyéndose en declaración jurada.


4.1.5. Certificado de Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas.

Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación física de la DJBR.

4.1.6. Certificado de Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas Digital.

Documento firmado digitalmente por el servidor público o servidora pública receptor (a) de la Contraloría General del Estado que acredita la presentación de la DJBR digital.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

4.1.7. Ciudadanía Digital

Es el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del uso de tecnologías de información y comunicación cuyo uso pueda prescindir de la presencia de la persona y presentación física para la sustanciación del trámite de DJBR.

4.1.8. Código de Control

Número de control emitido automáticamente por el Sistema de DJBR.

4.1.9. Código QR

Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos que contiene.

4.1.10. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).

Instrumento Normativo que describe el proceso específico que permite el control interno del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el cual debe ser elaborado, aprobado, implantado e implementado por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

4.1.11. Caso Fortuito.

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).

4.1.12. Fuerza Mayor.

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origine una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

4.1.13. Responsable de Seguimiento de la DJBR.

Servidora o Servidor Público de la Unidad de Administración y Personal del nivel superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, 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 (DJBR) de las servidoras y servidores públicos dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.


4.1.14. Unidad de Administración y Personal.

Unidad a cargo de la administración y gestión de los Recursos Humanos en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

4.2. Abreviaciones.

- **CGE:** Contraloría General del Estado.
- **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- **FUD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

- **FUDD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital
- **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- **MDRyT:** Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos.
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **UAP:** Unidad de Administración y Personal.
- **RRHH:** Recursos Humanos.
- **EA:** Enlace Administrativo

5. RESPONSABLES

El Ministerio Rural y Tierras, se limita al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas registrados en cada gestión fiscal de acuerdo a los siguientes casos.

- A. Antes del Ejercicio del Cargo**
- B. Durante el Ejercicio del Cargo**
- C. Después del Ejercicio del Cargo**

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:


- A.** Ministro de Desarrollo Rural y Tierras
- B.** Director de Asuntos Jurídicos
- C.** Autoridad Sumariante
- D.** Responsable de Seguimiento de la DJBR designado (a) por la MAE
- E.** Responsable de Recursos Humanos
- F.** Técnico de Recursos Humanos.
- G.** Técnico de Planillas – Habilitado (a)
- H.** Enlaces Administrativos de las Oficinas Regionales
- I.** Administrador de Kardex
- J.** Servidores y Servidoras Públicas

5.1. Ministro

Máxima Autoridad Ejecutiva, encargada de aprobar el documento expreso, responsable de designar al Responsable de Seguimiento de la DJBR.

- Revisará el Informe Trimestral elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR.
- Remitirá mediante Hoja de Ruta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o Sumariante según corresponda para el inicio de las acciones legales.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

5.2. Responsable de Seguimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

El (la) Jefe de la Unidad de Administración y Personal, designado(a) expresamente por la MAE, será el o la Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las Servidoras y Servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, incluye personal de Programas y Proyectos.


5.2.1. Funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR.

- A. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- B. Considerar las excepciones presentadas por servidoras y servidores públicos, previstos en el artículo 3º Decreto Supremo N° 1233, por caso fortuito o de fuerza mayor.
- C. Emitir trimestralmente un **"Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de Presentación Oportuno de la DJBR"** antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- D. Poner en conocimiento de la MAE, los informes del cumplimiento o incumplimiento de la DJBR Trimestrales, que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan a cada caso.
- E. Los informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la DJBR deberán ser elaboradas en los formatos establecidos, tendrán los siguientes plazos de presentación:
 - Trimestre 1 (enero- marzo) hasta el 10 de mayo.
 - Trimestre 2 (abril-junio) hasta el 10 de agosto.
 - Trimestre 3 (julio-septiembre) hasta el 10 de noviembre.
 - Trimestre 4 (octubre-diciembre) hasta el 10 de febrero del siguiente año.

Para la DJBR por actualización, las y los servidores públicos, deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, **presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento, y si reside fuera de las capitales de departamento contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.**

En caso de optar por la Declaración Jurada "digital" el o la servidora pública deberán remitir el certificado de DJBR al Técnico de Recursos Humanos en oficina central o a sus Enlaces Administrativos de la Regional.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

- F. Difundir al menos una vez al año acerca de la oportunidad, plazos y deberes respecto 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 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.


5.3. Responsabilidad y Funciones del Responsable de Recursos Humanos y los Enlaces Administrativos.

- A. Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante Contraloría General del Estado, **"Antes del ejercicio del Cargo"** a la persona a ser incorporada al MDRyT sea de planta, eventual o consultores de línea si corresponde.
- B. Emitir mensualmente el **Recordatorio de Actualización de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo"** al personal de planta del MDRyT.
- C. Incorporar en los Memorándums de Agradecimiento de Servicios y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR **"Después del ejercicio del cargo"** especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva en caso de incumplimiento.
- D. Mantener actualizada la carpeta (file) personal de la servidora o servidor público con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, a través del Administrativo de Kardex o personal designado.
- E. Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) al menos una vez al año, y en caso de modificaciones, recabar la constancia de la difusión del procedimiento modificado.
- F. Remitir a Sistemas el PCO-DJBR vigente para su publicación en portal de la página web institucional, facilitando el acceso de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo de Rural y Tierras.

5.4. Responsabilidad y Funciones del Enlace Administrativo.

- A. Difundir mensualmente el **"Recordatorio de Actualización de la DJBR"** durante el ejercicio del cargo, remitido por el Responsable de Recursos Humanos y enviar la constancia a Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- B. Recibir y verificar el Certificado de la DJBR acreditado por la CGE presentado por la servidora o servidor público realizado bajo la modalidad tradicional o digital considerando aquellos que residen y radican dentro y fuera de capital, remitiendo de forma física y escrita al Responsable de Seguimiento de DJBR, hasta el tercer (3) día de haber recibido la DJBR.
- C. Elaborar Informes Mensuales de cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y remitir con los respaldos correspondientes al Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, hasta el 5 del mes siguiente independientemente la modalidad de Declaraciones realizada: tradicional o digital.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2


5.5. Responsable de Recursos Humanos.

- A. Emitir el primer día hábil de cada mes un circular de **"RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACION DE LA DJBR"** para la presentación **"Durante el Ejercicio del Cargo"**, en el mes de su nacimiento, con el apoyo de una servidora o servidor designada (o) que sus funciones estén definidas en el POAI.
- B. Verificará el Informe Mensual sobre DJBR, el cual, si se encuentra correctamente elaborado, enviará al Responsable del Seguimiento de la DJBR para su conocimiento y elaboración del Informe Trimestral.

5.6. Técnico en Recursos Humanos del MDRyT.

- A. Recibir, verificar y revisar los Certificados de DJBR recepcionados en formato físico que son presentados por el personal de planta, eventual o consultores de línea si corresponde y elaborar el Informe Mensual, que deberá contener la información referente a:
 1. Antes de Ejercer el Cargo.
 2. Durante el Ejercicio del Cargo.
 3. Después del Ejercicio del Cargo.
- B. Llenar los registros:
 1. Verificación de Cumplimiento de DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo" por Incorporación de Personal de planta, eventual y consultores si corresponde.
 2. Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización "Durante el Ejercicio del Cargo" del personal de planta.
 3. Verificación de Cumplimiento de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" por Dejeción del Cargo del personal de planta, eventual y consultores si corresponde.
- C. Coordinar con los enlaces Administrativos de los Viceministerios y las Unidades Desconcentradas la Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (Antes, Durante y Después del ejercicio del, cargo).
- D. Elaborar y presentar los Informes Mensuales al Responsable de Recursos Humanos el Informe Mensual para su revisión, verificación y Visto Bueno, con información y documentación de respaldo sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, así como de las Unidades Desconcentradas para remitir al Responsable de Seguimiento de las DJBR.
- E. Registrar, Controlar y remitir al Administrativo de Kardex para archivar los Certificados de DJBR en el File Personal de las servidoras y servidores públicos de



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

planta, eventual y Consultores de línea si corresponde, del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.


5.7. Técnico Responsable de Planillas Habilitado.

Elaborar la planilla mensual, en la última semana de cada mes.

5.8. Responsabilidad de la Servidora o Servidor Público del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

- A.** Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado "Antes de Ejercer el Cargo", "Durante el Ejercicio del Cargo" y "Después de Ejercer el Cargo" con el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, dejando establecido que la fecha válida de emisión de la DJBR es la señalada en el documento por la Contraloría General del Estado.
La elaboración de la DJBR puede ser realizada de manera tradicional, formato físico (presencial) o DJBR digital, cualquiera sea la modalidad deberá ser acreditada por la Contraloría General de Estado.
- B.** Presentar al Técnico en Recursos Humanos en Oficina Central y/o al Enlace Administrativo en Oficina Regional, el Certificado de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- C.** La presentación de la DJBR puede ser en formato:
Papel: presentando el original y dos fotocopias simples del Certificado del DJBR, ante el Técnico de Recursos Humanos del MDRyT o a sus Enlaces Administrativos de su Regional.
Digital: presentando el escaneado en formato pdf en dos copias (siempre y cuando su declaración haya realizado en la modalidad digital) al Técnico de Recursos Humanos del MDRyT o a sus Enlaces Administrativos de su Regional.
- D.** Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Técnico en Recursos Humanos o el Enlace Administrativo de la Regional para su archivo personal.
- E.** Comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o de situaciones de fuerza mayor que impiden el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR Antes, Durante o Después del Ejercicio del Cargo.
- F.** En caso de desvinculación del Ministerio, deberá realizar el respectivo trámite del registro y llenado del **Formulario de Conformidad de No Adeudos con el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Ver Anexo V)**, y firmado por las unidades correspondientes, dejando toda la documentación bajo su responsabilidad, con su respectivo descargo, así como, los activos fijos que le hayan sido entregados al momento de iniciar su relación laboral con la entidad.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

6. PROCEDIMIENTO

Mediante el presente documento se define el procedimiento, las formalidades administrativas para la presentación, acreditación y cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del Ministerio, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica del puesto de trabajo en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT.


6.1. Designación del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes Y Rentas (DJBR) del MDRyT.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Designación del Responsable del Seguimiento para el cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	MAE	D.S. Nº 1233 Artículo 13.-	Memorándum	La Máxima Autoridad Ejecutiva del MDRyT designará al servidor o servidora pública mediante Memorándum de Designación como Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada De Bienes y Rentas (DJBR) en la primera semana de cada gestión, quien además de sus funciones será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos del MDRyT.

6.2. Procedimiento para la presentación de la DJBR “Antes de Ejercer el Cargo”


Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia	Registro	Descripción
1	Notificación previa a la incorporación la presentación de DJBR	Responsable Recursos Humanos	Compromiso de presentación de documentación Convocatoria Interna/Externa Memorándum De designación	Memorándum de designación	El Responsable de Recursos Humanos antes de emitir el Memorándum de Designación comunicará al postulante la decisión de la MAE de la incorporación al MDRyT y la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR “ Antes del Ejercicio del Cargo ”, emitido y acreditado por la CGE.
2	Presentación del Certificado de DJBR “ Antes del Ejercicio del cargo ” por parte de una servidora o servidor público, recién incorporado (o).	Servidora o Servidor Público incorporado de Planta, Eventual y Consultores si corresponde	Memorándum de Designación Contrato	Certificado DJBR	La Servidora o Servidor Público incorporada (o) al MDRyT deberá presentar el Certificado de DJBR “Antes del Ejercicio del Cargo” emitido y acreditado por la CGE, que puede ser realizada de forma tradicional (presencial) (Ejemplo Ver Anexo I) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital (Ver procedimiento 6.5.). Entregar al Técnico de Recursos Humanos del MDRyT en Oficina Central y al Enlace Administrativo de Oficina Regional, en original y dos fotocopias, hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.No corresponde presentar DJBR antes de tomar posesión del cargo en los siguientes casos: ascensos, cambios de



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2


Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia	Registro	Descripción
					funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc.
3	Revisión del Certificado de DJBR, Registro y Control, " Antes del Ejercicio del Cargo "	Técnico en Recursos Humanos	Certificado de DJBR	Certificado de DJBR (Recepcionado)	<p>El Técnico de Recursos Humanos en Oficina Central y el Enlace Administrativo en Oficina Regional revisará y contrastará la información, la fecha y cargo con el Certificado Original de DJBR, emitida y acreditada por la CGE (la fecha del certificado debe datar como máximo hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo).</p> <p>1) Si el Certificado de DJBR está correctamente llenado se recibirá dos fotocopias simples del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Original se devolverá a la servidora o servidor público (en caso de que la presentación se efectúe bajo la modalidad presencial). • La Primera copia se quedará con el Técnico de Recursos Humanos para su correspondiente registro y control y posterior archivo en el file personal de la servidora o servidor público. • La Segunda copia se la utilizará para la elaboración del Informe mensual. • El Enlace Administrativo de la Oficina Regional deberá remitir las 2 copias a Oficina Central para su inclusión en el informe mensual. <p>2) Si el Certificado de DJBR esta incorrectamente llenado se solicitará a la servidora o servidor público se efectúe la rectificación en los puntos que correspondan.</p>
4	Elaboración de Informe Mensual para conocimiento del responsable de seguimiento de las DJBR	Técnico en Recursos Humanos	Certificados de DJBR	Verificación de Cumplimiento de DJBR Antes de Ejercer el Cargo por Incorporación de Personal Informe Mensual	<p>Elaborar un informe mensual donde reportará sobre las DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo", para tal efecto realizará las siguientes actividades.</p> <p>1) Llenar el registro Verificación de Cumplimiento De DJBR Por Incorporación De Personal F-MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01-01 (VER ANEXO II), de manera mensual el cual deberá contener los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ítem/Contrato • Apellidos y Nombres • Nº de Documento de Identidad • Lugar de Expedición • Fecha de Nacimiento • Cargo • Fecha de Incorporación



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2


Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia	Registro	Descripción
		Enlaces Administrativos Responsable de Recursos Humanos			<ul style="list-style-type: none"> • Si el Funcionamiento reside el Capital de Departamento • Lugar • Código de Control del Certificado de DJBR • Fecha de Certificado • Indicios de Responsabilidad "SI" o "NO" <p>2) El Enlace Administrativo elaborará el Informe Mensual adjuntando el registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal al Responsable de Seguimiento de DJBR.</p> <p>3) El Técnico de Recursos Humanos remitirá el informe mensual al Responsable de Recursos Humanos para su Visto Bueno y Verificación antes de remitir al Responsable del Seguimiento de la DJBR.</p> <p>4) El Responsable de Recursos Humanos verificará el informe mensual sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado se enviará al Responsable de Seguimiento de la DJBR para su conocimiento.</p>
5	Elaboración y envió del Informe Trimestral	Responsable de Seguimiento de DJBR	Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR Antes de Ejercer el Cargo por Incorporación de Personal Informe Mensual	Informe Trimestral Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR	El responsable de seguimiento de DJBR efectuará las siguientes actividades: 1) En base a los Informes Mensuales y los Certificados de DJBR , elaborará y enviará el Informe Trimestral dirigido a la MAE para la toma de acciones respectivas, el cual deberá contener mínimamente los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • "Antes del Ejercicio del Cargo" por Incorporación de Personal • Actualización durante el Ejercicio del Cargo (Cumpleaños) "Durante el Ejercicio del Cargo". • "Después del Ejercicio del Cargo" (retiros y/o renuncias de personal). Por Conclusión de la Relación Laboral



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia	Registro	Descripción
6	Revisión del Informe Trimestral y remisión para la toma de las acciones legales	MAE	Informe Trimestral Certificados de DJBR	Hoja de Ruta (Proveído)	La MAE una vez recibida la documentación: <ul style="list-style-type: none"> Revisará el Informe Trimestral Elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR. Remitirá mediante hoja de ruta a la DGAJ o Sumariante para el inicio de las acciones legales, si corresponde.
7	Recepción, revisión y toma acciones administrativas / penal	DGAJ	Hoja de Ruta (Proveído) Informe Trimestral Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR	Hoja de Ruta (Proveído)	La DGAJ recibirá el Informe Trimestral y remitirá a la Autoridad Sumariante según corresponda para el inicio de acciones correspondientes.
8	Recepción, revisión y toma acciones administrativas	Autoridad Competente (Sumariante)	Hoja de Ruta (Proveído) Informe Trimestral Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR	Informe Legal Resolución Final Ejecutoriada Registro CGE	La Autoridad Sumariante recibirá el Informe Trimestral que contiene la Verificación de Cumplimiento de DJBR Antes del Ejercicio del Cargo y realizará las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1) Verificación de Certificados de DJBR. 2) La emisión de la Resolución Final Ejecutoriada en los plazos previstos en la ley Nº 1178 y su reglamentación si corresponde. 3) El registro y envío a la CGE, dentro de los plazos previstos en disposición expresa vigente, Ley Nº 1178, reglamentación y normas conexas, según corresponda.
9	Recepcionar y Archivar DJBR	Administrativo de Kardex Enlaces Administrativos	Certificados de DJBR	Hoja de Ruta	Recibe Resoluciones Ejecutoriadas / Certificados de DJBR Antes de ejercer el cargo y archiva en file personal de planta, eventual y consultores de línea si corresponde, siendo los Enlaces Administrativos de la Regional los responsables del Archivo correspondiente.




 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

6.3. Procedimiento para la presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Emisión de Recordatorios Mensuales	Responsable de Recursos Humanos Técnico de Planillas y Habilitado Enlace Administrativo	Memorándum de Designación POAI	Circular	<p>En base a la planilla mensual elaborada por el Técnico Responsable de Planillas - Habilitado, en la última semana de cada mes, el Responsable de Recursos Humanos emitirá una circular, “RECORDATORIO DE ACTUALIZACION DE LA DJBR” para su presentación “Durante el Ejercicio del Cargo”, en el mes de su nacimiento, señalando:</p> <p>A. La Presentación del Certificado de DJBR, hasta el último día hábil del mes de su aniversario, en Oficina Central.</p> <p>B. Las Servidoras y servidores públicos que trabajan y residen fuera de capital de departamento, podrán presentar al Enlace Administrativo en la Regional el Certificado de DJBR hasta el mes siguiente de cumplido su aniversario natal.</p> <p>C. El Enlace Administrativo de la Regional, deberá hacer llegar los Certificados de Declaración Jurada tradicional (presencial) o digital al Responsable de Seguimiento de DJBR en Oficina Central en un plazo de 3 días calendarios de haber recibido la DJBR de la Servidora o Servidor Público.</p>
2	Actualización del Certificado de la DJBR en la CGE	Servidora o Servidor Público de Planta	Planillas	Certificado de DJBR emitido por la CGE y/o carta de excepción Nota a RR. HH.	<p>La Servidora o Servidor Público del Ministerio Rural y Tierras durante el mes de su nacimiento deberá efectuar las siguientes actividades ante la Controlaría General del Estado (CGE):</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la Actualización del Formulario único de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo”, en el mes de su nacimiento a través de DJBR tradicional si la presentación es presencial o DJBR a través de ciudadanía digital si la presentación es digital. Presentará el Certificado de DJBR ante la CGE adjuntando fotocopia de cédula identidad bajo la modalidad tradicional o en su defecto se efectuará el registro digital a través de ciudadanía digital. Resultado de estas actividades la CGE acreditará la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Servidora o Servidor Público bajo modalidad presencial o digital aprobado en ejercicio de ciudadanía digital. <p>Están exentos de presentar actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento:</p>




Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<ul style="list-style-type: none"> Las Servidoras o Servidores Públicos recién incorporados en la gestión. Las Servidoras o Servidores Públicos que cumplan funciones de apoyo y servicios, los cuales realizarán la presentación cada 10 años. Las Servidoras o Servidores Públicos que en caso de fuerza mayor o caso fortuito le impide cumplir con la presentación de su DJBR Durante el Ejercicio del Cargo, en el mes de su nacimiento, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE, (ART. 11.II del DS 1233), previa comunicación a recursos humanos, el cual deberá estar debidamente justificado y respaldado. No corresponde al personal eventual la presentación de Declaración Jurada de Bienes y rentas durante el ejercicio del cargo.
3	Revisión del Certificado de DJBR, Registro y Control, "Durante el Ejercicio del Cargo"	Técnico en Recursos Humanos Enlace Administrativo	Certificado de DJBR	Certificado de DJBR (Recepcionado)	<p>El Técnico en Recursos Humanos en Oficina Central y el Enlace Administrativo en Oficina Regional recibirá, contrastando la información con el certificado original, y sellará, colocando día/mes/año en el Certificado de DJBR, emitido por la CGE-DJBR.</p> <p>1) Si el Certificado de DGBR está llenado correctamente se recepcionará las dos fotocopias simples del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Original se devolverá a la servidora o servidor público. La Primera copia se remitirá al Técnico en Recursos Humanos para su correspondiente registro y control posterior archivo en el file personal de la servidora o servidor público. La Segunda copia se la utilizará para la elaboración del Informe mensual. El Enlace Administrativo de la Regional deberá remitir las 2 copias en formato físico y/o digital al Responsable de Seguimiento de DJBR de oficina central para su inclusión en el informe trimestral.
4	Elaboración de Informe Mensual para conocimiento del Responsable del Seguimiento de las DJBR	Técnico en Recursos Humanos	Certificado de DJBR	Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo	<p>El Técnico en Recursos Humanos elabora un Informe Mensual relativo a la verificación del cumplimiento del DJBR por actualización "Durante el Ejercicio del Cargo", en el de nacimiento, donde se realizará las siguientes actividades:</p> <p>1) Llenará el registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización "Durante el Ejercicio del Cargo" F-MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01-02 (Ver Anexo III), en el mes</p>

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2


Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
				Informe Mensual	<p>de nacimiento, de manera mensual el cual deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ítem/Contrato • Apellidos y Nombres • N° de Documento de Identidad • Lugar de Expedición • Fecha de Nacimiento • Cargo Actual
		Responsable de Recursos Humanos			<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de inicio en el ejercicio del cargo • Si el funcionario reside en capital de departamento. • Lugar. • N° de certificado de DJBR. • Fecha de certificado. • Indicios de responsabilidad "SI" o "NO". <p>2. Elabora el Informe Mensual adjuntando el registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización "Durante el Ejercicio del Cargo".</p> <p>3. Presentar al Responsable de Recursos Humanos para su revisión, verificación y visto bueno antes de remitir al Responsable del Seguimiento de la DJBR.</p> <p>4. El Responsable de Recursos Humanos verificará el informe mensual sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado se enviará al Responsable de Seguimiento de la DJBR para su conocimiento.</p>
5	Elaboración y envío de Informe Trimestral	Responsable del Seguimiento de DJBR	Certificado de DJBR Informe Mensual	Informe Trimestral Hoja de Ruta	El Responsable de Seguimiento de DJBR, en base a los Informes Mensuales y los Certificados de DJBR adjuntos, elabora el Informe Trimestral dirigido a la MAE para remitir por medio de Hoja de Ruta para que se tomen las acciones respectivas.
6	Revisión del Informe Trimestral y remisión para la toma de las acciones administrativas correspondientes	MAE	Informe Trimestral Hoja de Ruta	Hoja de Ruta Informe Trimestral Certificados de DJBR	La MAE, revisará el Informe elaborado por el Responsable del Seguimiento de DJBR y remitirá a la DGAJ para el inicio de las acciones administrativas correspondientes.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
				Verificación de Cumplimiento de DJBR	
7	Recepción y análisis correspondiente de la documentación.	DGJ	Ley Nº 1178 D.S. Reglamentario	Informe Trimestral Hoja de Ruta	La DGAJ recibirá el Informe Trimestral y remitirá a la Autoridad Sumariante según corresponda para el inicio de acciones correspondientes.
8	Recepción y análisis correspondiente de la documentación.	Autoridad Competente (Sumariante)	Ley Nº 1178 D.S. Reglamentario	Informe Legal Resolución Final Ejecutoriada Registro CGE	La Autoridad Sumariante recibirá el Informe Trimestral que contiene la Verificación de Cumplimiento de DJBR Durante el Ejercicio del Cargo y realizará las siguientes actividades: 1) Verificación de Informe. 2) La emisión de la Resolución Final Ejecutoriada en los plazos previstos en la ley Nº 1178 y su reglamentación. 3) El registro y envío a la CGE, dentro de los plazos previstos en disposición expresa vigente, Ley Nº 1178, reglamentación y normas conexas, según corresponda.
9	Recepcionar y Archivar DJBR	Administrativo de Kardex	Certificados de DJBR	Hoja de Ruta	Recibe Resoluciones Ejecutoriadas/Certificados de DJBR Durante el Ejercicio del cargo y archiva en file personal de planta, eventual o consultores de línea si corresponde, siendo los Enlaces Administrativos de la Regional responsables del archivo respectivo.




 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

6.4. Procedimiento para la presentación de la DJBR “Después del Ejercicio del Cargo”

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	descripción
1	Revisión de la documentación presentada y/o status del servidor publico	Responsable de Recursos Humanos	Memorándum de Agradecimiento de Servicio o Nota de Aceptación de Renuncia	Memorándum de Agradecimiento de Servicios o Nota de Aceptación de Renuncia	Recibida la documentación del estado de situación del servidor público y/o nota de renuncia al cargo, el Responsable de Recursos Humanos emitirá el Memorándum de Agradecimiento de Servicio o Aceptación de Renuncia de la o el Servidor Público. Este documento deberá contener la obligatoriedad que la servidora o servidor público de presentar la DJBR por “Después del Ejercicio del Cargo” por la Conclusión de la Relación Laboral y el plazo para su presentación en RR.HH.
2	Elaboración del Certificado de DJBR	Servidora o Servidor Publico Planta, Eventual y Consultor de Línea si corresponde	Memorándum de Agradecimiento de Servicio o Nota de Aceptación de Renuncia	Formulario Único de DJBR Certificado de DJBR Conformidad de No adeudos con El MDRyT	La Servidora o Servidor Público, deberá acudir en su plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación con el MDRyT “Después de ejercer el Cargo” por Conclusión de la Relación Laboral, a la CGE para efectuar las siguientes actividades considerando si la presentación de su DJBR es tradicional (presencial) o a través de ciudadanía digital si la presentación es Digital.: <ol style="list-style-type: none"> 1) Llenado por “Después del Ejercicio del Cargo” del Formulario Único de DJBR. 2) Firma del Formulario Único de DJBR Después del Ejercicio del Cargo, por Dejación del Cargo. 3) Presentar el Formulario Único de DJBR o Formulario Único de Declaración Jurada Digital a la CGE, para la emisión y acreditación del Certificado de DJBR por parte de la CGE. 4) Las Servidoras o Servidores Públicos del MDRyT., en caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que le impide cumplir con las presentaciones de su DJBR por dejación en el cargo, deberá, en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE (art. 11. II del DS 1233), previa comunicación a Recursos Humanos del MDRyT, debidamente justificado. 5) Deberá presentar el Formulario de Conformidad de Nº de Adeudos con el MDRyT F-MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01-04 (ver anexo V), debidamente llenado y sellado por las unidades involucradas hasta los 10 días hábiles de su desvinculación.




Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	descripción
					Los servidores Públicos que concluyan su relación laboral con el MDRyT en el mismo mes de su nacimiento, presentarán solo la DJBR por Dejeción de Cargo.
3	Revisión del Certificado de DJBR, Registro y Control, " Después del Ejercicio del Cargo ", por Conclusión de la Relación Laboral"	Técnico en Recursos Humanos Enlace Administrativo	Certificado de DJBR Conformidad de No Adeudos con el MDRyT	Certificado de DJBR (Recepcionado)	El Técnico en Recursos Humanos en Oficina Central y el Enlace Administrativo en oficina regional revisará la fecha de dejación del cargo en el Certificado de DJBR , colocando día / mes/ año de recepción. 1) Si el Certificado de DJBR, esta llenado correctamente se recibirá dos fotocopias simples de documentos, independientemente la modalidad de presentación (tradicional o digital). <ul style="list-style-type: none"> El original se devolverá a la servidora o servidor público. La Primera copia se remitirá al técnico en Recursos Humanos para su correspondiente registro y control y posterior archivo en el file personal de la servidora o servidor público. La Segunda copia se la utilizará para la elaboración del Informe mensual. El Enlace Administrativo de la Regional deberá remitir 2 copias al Responsable de Seguimiento de DJBR de oficina central para su inclusión en el informe mensual.
4	Elaboración de Informe Mensual para conocimiento del Responsable del Seguimiento de las DJBR.	Técnico en Recursos Humanos	Certificados de DJBR	Verificación de Cumplimiento De DJBR por Dejeción del Cargo Informe Mensual	El Técnico en Recursos Humanos elaborará el Informe Mensual incluyendo la información relativa a la verificación de cumplimiento " Después del Ejercicio del Cargo " por Dejeción del Cargo, donde: <ul style="list-style-type: none"> Revisará el listado de servidores públicos que han renunciado y han sido dadas de baja en el mes (elaborado y remitido por el Responsable de Recursos Humanos en coordinación con la responsable de elaborar planillas, durante el mes). Verificará las fechas de los Certificados de DJBR con las fechas de los documentos de retiro (Memorándum de retiro, notas de aceptación de renuncia). 1) Llenará el registro Verificación del Cumplimiento de DJBR "Después del ejercicio del Cargo" por Dejeción del Cargo F-MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01-03 (Ver anexo IV) , el cual deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Ítem / Contrato. Apellidos y Nombres.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	descripción
		Responsable de Recursos Humanos			<ul style="list-style-type: none"> • N° de Documento de Identidad. • Lugar de Expedición. • Cargo. • Fecha de Desvinculación. • N° de Certificado de DJR. • Fecha de Certificado. • Indicios de Responsabilidad "SI" o "NO". <p>2) Elaborará el Informe Mensual adjuntando el registro Verificación del Cumplimiento de DJBR por Dejeción del Cargo.</p> <p>3) Presentará al Responsable de Recursos Humanos para su revisión, verificación y visto bueno antes de su remisión al Responsable del Seguimiento del DJBR.</p> <p>4) El Responsable de Recursos Humanos verificará el informe mensual sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado se enviará al Responsable de Seguimiento de la DJBR para su conocimiento.</p>
5	Elaboración y envío del Informe Trimestral	Responsable de Seguimiento de DJBR	Certificados de DJBR Informe Mensual	Informe Trimestral Hoja de Ruta	El Responsable de Seguimiento de DJBR, en base a los Informes Mensuales y los Certificados de DJBR, elaborará y enviará el Informe Trimestral a la MAE por medio de Hoja de Ruta para que se tomen las acciones respectivas.
6	Revisión del Informe Trimestral y remisión para la toma de las acciones administrativas correspondientes	MAE	Informe Trimestral Hoja de Ruta	Hoja de Ruta Informe Trimestral Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR	La MAE, revisará el Informe elaborado por el Responsable del Seguimiento de DJBR y remitirá a la DGAI para el inicio de las acciones administrativas correspondientes.
7	Recepción y análisis correspondiente de la documentación.	DGAJ	Ley N° 1178 D.S. Reglamentario	Informe Trimestral Hoja de Ruta	La DGAJ recibirá el Informe Trimestral y remitirá a la Autoridad Sumariante según corresponda para el inicio de acciones correspondientes.
8	Recepción y análisis correspondiente de la documentación	Autoridad Competente (Sumariante)	Ley N° 1178 D.S. Reglamentario	Informe Legal Resolución Final Ejecutoriada	La Autoridad Sumariante recibirá el Informe Trimestral que contiene la Verificación de Cumplimiento de DJBR " Después del Ejercicio del Cargo " por Dejeción del Cargo y realizará las siguientes actividades: 1) Verificación de Informe.




	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	descripción
				Registro CGE	2) La emisión de la Resolución Final Ejecutoriada en los plazos previstos en la ley N° 1178 y su reglamentación. 3) El registro y envío a la CGE, dentro de los plazos previstos en disposición expresa vigente, Ley N° 1178, reglamentación y normas conexas, según corresponda.
9	Recepcionar y Archivar DJBR	Administrativo de Kardex	Certificados de DJBR	Hoja de Ruta	Recibe las Resoluciones Finales Ejecutoriadas/Certificados de DJBR por Dejación del cargo y archiva en file personal de planta, eventual y consultores de línea si corresponde, siendo los Enlaces Administrativos de la Regional los responsables de los archivos respectivos.

6.5. Procedimiento para la presentación de la “DJBR bajo la modalidad Digital”

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	descripción
1	Registro ciudadanía digital	Servidor(a) Público	Certificados de DJBR	Certificado de DJBR	<p>Ingresar a la página https://www.gob.bo/ciudadnia o descargar la aplicación móvil de ciudadanía digital.</p> <p>Registrar su número celular e ingresar el código que llegará por SMS.</p> <p>Una vez que se abra la ventana del correo electrónico, ingresar su correo electrónico (verificar que esté correctamente escrito).</p> <p>El sistema enviará a su correo un enlace de verificación debiendo ingresar al vínculo.</p> <p>Llenar el formulario de registro de datos personales.</p> <p>Una vez registrado los datos de se debe seleccionar si la verificación se realizará: presencialmente o remotamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presencialmente: Deberá acudir a los puntos de registro portando su cédula de identidad. b) Remotamente: Sacarse un selfie mostrando la cédula de identidad, sacar una fotografía del anverso y reverso de su cédula de identidad. Seleccionar el lugar de verificación y los horarios en el que desea que la entidad se ponga en contacto con su persona. <p>Después de la verificación usted ya estará registrado como ciudadanos Digital.</p> <p>Se tiene 3 días hábiles para realizar la verificación, pasado los tres días deberá realizar nuevamente el trámite.</p>



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2


7. REGISTROS

- ✚ Memorándum de Designación.
- ✚ Compromiso de presentación de documentación
- ✚ Certificado de DJBR.
- ✚ Verificación de Cumplimiento de DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo" por Incorporación de Personal **"F-MDRyT/UAYP/RRHH/01.02"**
- ✚ Informe Mensual.
- ✚ Informe Trimestral.
- ✚ Hoja de Ruta.
- ✚ Informe Legal.
- ✚ Resolución Final Ejecutoriada.
- ✚ Circular.
- ✚ Formulario Único de DJBR.
- ✚ Nota a RR.HH.
- ✚ Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización "Durante el Ejercicio del Cargo" **F-MDRyT/UAYP/RRHH/01-03".**
- ✚ Memorándum de Retiro o Nota de Aceptación de Renuncia.
- ✚ Verificación de Cumplimiento de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" por Dejarón del Cargo" **F-MDRyT/UAYP/RRHH/01-04".**
- ✚ Conformidad de No Adeudos con el MDRyT **"F-MDRyT/UAYP/RRHH/04".**

8. ANEXOS


- ANEXO I: Certificado de DJBR (Ejemplo)
Registro a ciudadanía Digital
- ANEXO II: Verificación de Cumplimiento de DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo" **F-MDRyT/UAYP/RRHH/01.02".**
- ANEXO III: Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización "Durante el Ejercicio del cargo" **F- MDRyT/UAYP/RRHH/01-03".**
- ANEXO IV: Verificación de Cumplimiento de DJBR "Después de Ejercer el Cargo" por Dejarón del Cargo" **"F-MDRyT/UAYP/RRHH/01-04".**
- ANEXO V: Conformidad de no Adeudos con el MDRyT **"F-MDRyT/UAYP/RRHH/004".**



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRYT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

ANEXO



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRYT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

ANEXO I (ejemplo)

CERTIFICADO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DIGITAL

La contraloría general del estado certifica que señor(a)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

Con documento de identidad:

CEDULA DE IDENTIDAD

Ha presentado en la fecha la declaración jurada de bienes y rentas prevista en el artículo 235 numeral 3, de la constitución política del estado.

Datos de la declaración

Motivo:

Entidad:

Cargo:

Función:

Código de control:

Fecha de información patrimonial:

Datos de la recepción

NUMERO DE CERTIFICADO:

Recepcionado por el funcionario


Código de control:

Fecha de declaración:

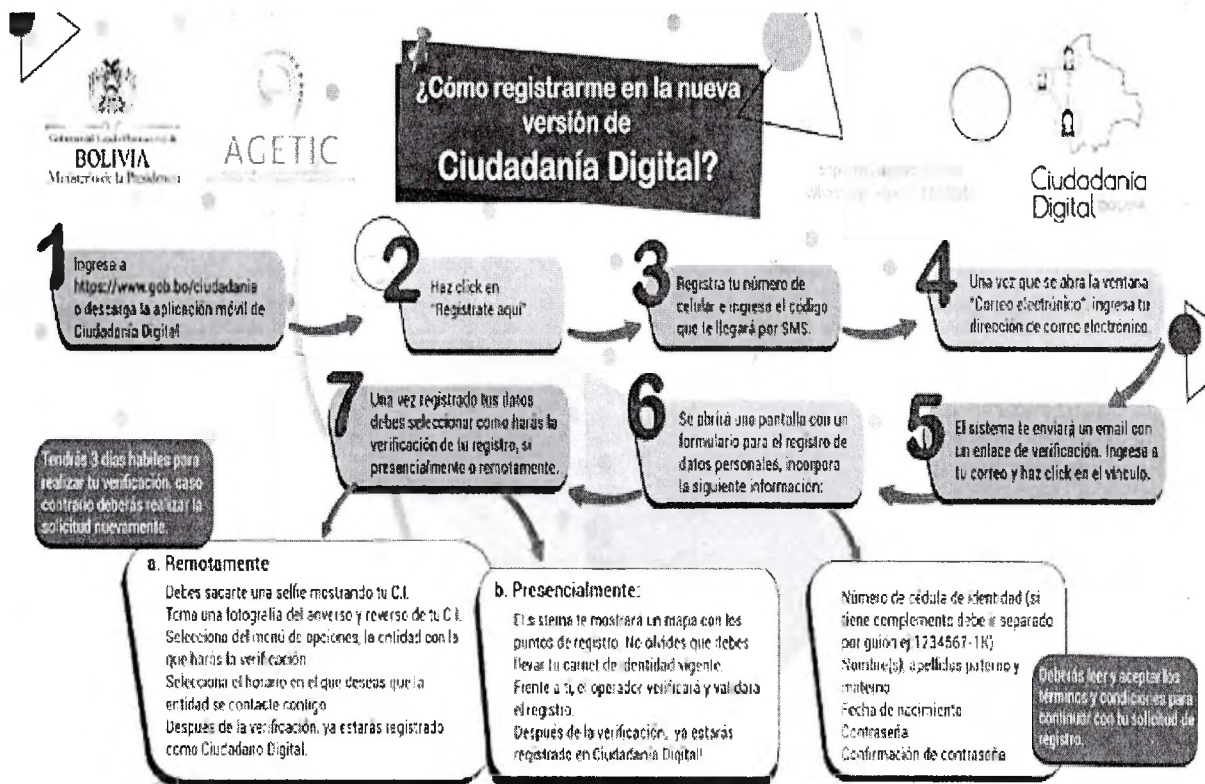
Fecha de recuperación:

Código de recepción



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

REGISTRO A CIUDADANÍA DIGITAL





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

MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
Versión 2

ANEXO II

		REGISTRO										F-MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/00102		
		INFORME DE CUMPLIMIENTO "ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO" GESTIÓN 20... - TRIMESTRE PERIODO: DE AL DE DE 20...										VERSIÓN 2		
"CUMPLIMIENTO ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO" CORRESPONDIENTE AL MES DE														
N°	ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARNET DE IDENTIDAD	EXP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	RESIDE EN CAPITAL	FECHA DE DJBR	N° CODIGO DE CONTROL DJBR	CORRESPONDE RESPONSABILIDAD	OBSERVACIÓN
1														
...														
"CUMPLIMIENTO ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO" CORRESPONDIENTE AL MES DE														
1														
...														
"CUMPLIMIENTO ANTES DE EJERCICIO DEL CARGO" CORRESPONDIENTE AL MES DE														
1														
...														

LUGAR Y FECHA:

LA PAZ, DE DE 20....

FIRMA:

RESPONSABLE DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

V° B°





PROCEDIMIENTO

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

MDRYT/DGAA/UAYP/RRHH/01

Versión 2

ANEXO III

 BOLIVIA		REGISTRO											F-MDRYT/DGAA/UAYP/RRHH/00103	
		INFORME DE "CUMPLIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO" GESTIÓN 20... - TRIMESTRE PERIODO: ...DE AL ...DE											VERSIÓN 2	
"CUMPLIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO" CORRESPONDIENTE AL MES DE														
N°	ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	C.I.	EXPEDIDO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INGRESO	RESIDE EN CAPITAL	FECHA DE DJBR	N° CODIGO DE CONTROL DJBR	CORRESPONDE RESPONSABILIDAD	OBSERVACIÓN
1														
...														
"CUMPLIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO" CORRESPONDIENTE AL MES DE														
1														
...														
"CUMPLIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO" CORRESPONDIENTE AL MES DE														
1														
...														

LUGAR Y FECHA:


LA PAZ, DE DE 20....

FIRMA:


RESPONSABLE DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Vº Bº



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	
	Versión 2	

ANEXO IV

 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	REGISTRO											MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/00104		
	INFORME DE "CUMPLIMIENTO DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO" GESTIÓN 20... - TRIMESTRE PERIODO: AL DE 20....													VERSIÓN 2
"CUMPLIMIENTO DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO" CORRESPONDIENTE AL MES DE														
N°	ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARNET DE IDENTIDAD	EXP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DESVINCULACIÓN	RESIDE EN CAPITAL	FECHA DE DJBR	N° CODIGO DE CONTROL DJBR	CORRESPONDE RESPONSABILIDAD	OBSERVACIÓN
1														
...														
"CUMPLIMIENTO DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO" CORRESPONDIENTE AL MES DE														
1														
...														
"CUMPLIMIENTO DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO" CORRESPONDIENTE AL MES DE														
1														
...														

LUGAR Y FECHA:

LA PAZ, DE..... DE 20....

FIRMA:

RESPONSABLE DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Vº Bº



	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/004
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

ANEXO V

Gestión

nombre del servidor publico


cedula de identidad

Ítem/contrato

CONFORMIDAD CON DIRECCIONES Y UNIDADES	FIRMA	ACLARACION DE FIRMA	OBSERVACIONES
Documentación entregada satisfactoriamente al inmediato superior	_____ JEFE INMEDIATO SUPERIOR		
no tiene cuentas pendientes con la unidad de administración y personal	_____ JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
No tiene cuentas activas en los sistemas de MDRyT	_____ RESPONSABLE DE SISTEMAS		
DJBR (inicio y terminación de la relación laboral) – otra documentación faltante en file personal (CV –fichas de personal- otros)	_____ KARDEX RR. HH.		
Activos fijos recibió todos los activos entregados al servidor publico	_____ RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS		
No existe documentación de propiedad de archivo central pendiente de devolución	_____ RESPONSABLE DE ARCHIVOS CENTRAL		
No tiene cuentas pendientes de descargo (pasajes- viáticos)	_____ RESPONSABLE PASAJES Y VIATICOS		
No tiene cuentas pendientes con la unidad financiera (fondos en avance)	_____ CONTADOR GENERAL MDRyT		
No tiene cuentas pendientes con la unidad financiera	_____ JEFE UNIDAD DE FINANZAS		
Autorización para el pago de sueldos	_____ DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		

Una vez firmado el formulario los firmantes serán responsables por cualquier error u omisión según corresponda.



 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01
	PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	Versión 2

9. CONTROL DE CAMBIOS.

REVISION	FECHA	DOCUMENTOS QUE APRUEBA	CAMBIO EFECTUADO
Versión 1	18/06/2014	Resolución Ministerial N° 604	✓ Se elaboró el procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas
Versión 1	01/09/2020	Resolución Ministerial N° 253	✓ Se actualizó el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
Versión 2	.../.../20....	Resolución Ministerial N°	✓ Se actualizó el procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

