



Título

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y
RENTAS DE LA ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE CARRETERAS**

Tipo

Procedimiento

Código

PI/SAP-081

Versión

3

Índice

	<i>Pág.</i>
1. Objeto	1
2. Ámbito de aplicación	1
3. Marco legal	1
4. Abreviaturas y definiciones	2
5. Responsabilidades	4
6. Procedimiento	7
7. Prohibiciones	10
8. Control de cambios	11
9. Anexos	11

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio, Presidencia, Directores Generales y Jefes de Unidad de Staff; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo

DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Instancias de Proyección


Katherineinne Siñani Poma
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS
Administradora Boliviana de Carreteras

Lic. Katherineinne Siñani Poma
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS


Abog. Braulio Luis Inca Huanca
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: 09-07-2022

Instancias de Revisión


Lic. Eddy Nina Paduca
SUBGERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Administradora Boliviana de Carreteras

SAA

Fecha: 15-12-2022


Lic. Patty Morales Huayhua
GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Administradora Boliviana de Carreteras

GNAF

Fecha: 15-12-2022

Instancias de Control


Ing. Ives O. Romay Luizaga
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE CALIDAD
Administradora Boliviana de Carreteras

UPC

Fecha: 02-09-2022

Trazabilidad Normativa

Ver.	Código	Fecha	Resolución N°
1	PI/SAP-081	01/06/2015	ABC/PRE/145/2015
2	PI/SAP-081	06/12/2018	ABC/PRE/GNJ/217/2018
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



La Paz, diciembre 29, 2022

**PRESIDENCIA EJECUTIVA
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
ABC/PRE/283/2022**

TEMA: APRUEBA el "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Administradora Boliviana de Carreteras" con Código PI/SAP-081 en su Versión 3.

VISTOS:

INF/GNA/SAA/ARH/2022-0175 de 15 de diciembre de 2022, por el que la Unidad de Recursos Humanos de la ABC, presenta el "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Administradora Boliviana de Carreteras" y justifica la actualización del anterior procedimiento aprobado con Resolución Administrativa ABC/PRE/GNJ/217/2018 de 6 de diciembre de 2018.

Informe INF/GG/UPC/CLD/2022-0125 de 29 de diciembre de 2022, por el que se concluye que la propuesta de Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos, cumple con los requisitos señalados en el Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros de la Administradora Boliviana de Carreteras, en cuanto a los contenidos y formatos establecidos, por tanto corresponde poner a consideración la aprobación del documento: "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Administradora Boliviana de Carreteras", con Código PI/SAP-081 Versión 3.

Informe Legal INF/GNJU/SAJ/APV/2022-0351 de 29 de diciembre de 2022 que concluye que no existe impedimento normativo legal, para la aprobación del "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Administradora Boliviana de Carreteras", recomendándose que una vez cumplidos los procedimientos internos que determina el Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros de la ABC MI/SGC-001 Versión 3; sea aprobado mediante la respectiva Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 3507 de 27 de octubre de 2006 En su Artículo 1º.- señala "(Objeto) La presente Ley tiene por objeto la creación de la Administradora Boliviana de Carreteras encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental; en el marco del fortalecimiento del proceso de descentralización". En su Artículo 2º.- determina: "(Naturaleza Institucional) (...) La Administradora Boliviana de Carreteras estará sujeta a la Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público, y disposiciones conexas. (...)".

Que, el Decreto Supremo 28946 de 25 de noviembre de 2006, en su Artículo 3º, establece que la Administradora Boliviana de Carreteras, tiene por Misión Institucional la integración nacional mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental, las cuales comprenden actividades de planificación, administración, estudios, diseños, construcción, mantenimiento, conservación y operación de la Red Vial Fundamental y sus accesos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Gestión Pública Nacional, con el fin de contribuir al logro de servicios de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos y en su artículo 5º otorga a la ABC, entre otras, la atribución y función de:





a) Realizar todas actividades administrativas, técnicas, económica, financieras y legales para el pleno cumplimiento de su misión institucional.

Que, el Código Penal Boliviano en su Artículo 149º contempla como delito la "Omisión de Declaración de Bienes y Rentas" y determina una sanción de multa de 30 días al servidor público que incumpla con la DJBR a tiempo de posesión o a momento de dejar el cargo.

Que, la Ley 004 de 31 de marzo de 2010 en su Artículo 33º la "Falsedad en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas".

Que, la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 en su Artículo 53º determina la obligación de presentar Declaraciones Expresas sobre Bienes y Rentas a momento de iniciar la relación de servidor público, durante la vigencia y al concluir la misma y su Decreto Reglamentario 1233 de 16 de mayo de 2012 determina el ámbito de aplicación para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

CONSIDERANDO:

Que, el acápite 7.8 del Manual de Gestión de Documentos Normativos y Registros de la ABC MI/SGC-001 Versión 3, aprobado por Resolución Administrativa ABC/PRE/003/2012 de 9 de enero de 2012, determina que en el caso de Procedimientos e Instructivos, la aprobación se llevará a efecto a través de la emisión de una Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva de la Administradora Boliviana de Carreteras y que en caso de Manuales y Reglamentos corresponde su aprobación por el Directorio de la ABC.

Que, es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administradora Boliviana de Carreteras ABC, emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa legal vigente.

POR TANTO:

El Presidente Ejecutivo Interino de la Administradora Boliviana de Carreteras, en uso de sus específicas facultades,

R E S U E L V E:

PRIMERO. - APROBAR el "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Administradora Boliviana de Carreteras", con Código **PI/SAP-081** en su **Versión 3**.

SEGUNDO. - INSTRUIR a la Gerencia Nacional Administrativa-Financiera, así como a las Gerencias Regionales de la Administradora Boliviana de Carreteras, velar por el cumplimiento de la presente Resolución.

TERCERO.- ABROGAR disposiciones administrativas internas contrarias a la presente.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

1. OBJETO.

El presente instrumento normativo tiene por objeto describir el procedimiento específico que permita el control interno del cumplimiento oportuno de la prestación, actualización y presentación de la declaración jurada de bienes y rentas por parte de todas y todos los servidores públicos de la Administradora Boliviana de Carreteras, en sus distintos niveles sin excepción alguna, en cuanto a la forma, plazos y responsabilidades.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

- I.** Las disposiciones del presente procedimiento, son de uso y de aplicación obligatoria y exclusiva por las y los servidores públicos de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- II.** El personal de consultoría individual de línea no está obligado a prestar su 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.
- III.** En virtud a los principios de transparencia honestidad y ética previsto en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010, también serán de uso y de aplicación obligatoria.

3. MARCO LEGAL.

El presente Procedimiento ha sido elaborado en el marco de las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a)** Constitución Política del Estado
- b)** Ley N° 1178 de administración y control gubernamentales de 20 de julio de 1990
- c)** Ley N° 2027 del estatuto del funcionario público de 27 de octubre de 1999
- d)** Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz de 31 de marzo de 2010
- e)** Código Penal boliviano aprobado mediante decreto ley N° 10426 de 23 de agosto de 1972 elevado a rango de ley mediante ley 1768 de 10 de marzo de 1997
- f)** Decreto Supremo N° 1233 de reglamentación de la ley N° 2027 en lo concerniente de la declaración jurada de bienes y rentas de 16 de mayo de 2012.
- g)** Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el reglamento de la responsabilidad por la función pública de 13 de noviembre de 1992.
- h)** Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas RE/CE-010, versión 2 aprobado mediante resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Para fines de aplicación del presente procedimiento, se establecen las siguientes abreviaturas y definiciones:

- a) **ABC:** Administradora Boliviana de Carreteras
- b) **GNJ:** Gerencia Nacional Jurídica
- c) **CGE:** Contraloría General del Estado
- d) **DJBR:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- e) **FUD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- f) **FUDD:** Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.
- g) **PCO-DJBR:** Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- h) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR):** Es la obligación de toda(o) servidora pública y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes durante y después del ejercicio de algún cargo en la ABC.
- i) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Antes del Ejercicio del Cargo):** Es la obligación de toda (o) servidora pública y servidor público de prestar declaración jurada sobre los bienes deudas y rentas que tiene al inicio de la relación laboral con la ABC a ser acreditada ante el o la responsable de seguimiento y control del cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas hasta antes del ejercicio del cargo y/o posesión en el mismo.
- j) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Durante el Ejercicio del Cargo):**

Es la obligación de toda (o) servidora o servidor público de actualizar la información de la declaración prestada al inicio de la relación laboral con la ABC, durante el mes de su nacimiento si residiese en la capital del departamento y si residiese fuera de la misma contara con un mes adicional a dicho evento debiendo ser acreditada ante él o la responsable de seguimiento y control del cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas, hasta el tercer día hábil posterior al vencimiento del lapso señalados precedentemente.

Para fines de determinar de manera precisa la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas durante el mes de nacimiento se considerará como ciudades las principales capitales de cada departamento.
- k) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Después Del Ejercicio del Cargo):**

Es la obligación de toda (o) servidora pública y servidor público de prestar declaración sobre los bienes deudas y rentas que tienen a momento de la conclusión de la relación laboral con la ABC, dentro de los 30 días calendario a partir del primer día de su desvinculación con la entidad, deberá ser acreditada ante el o la responsable de seguimiento y control del cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas hasta el tercer día hábil posterior al



vencimiento del plazo señalado precedentemente.

l) Responsable de Seguimiento y Control del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes Rentas:

Es la servidora o servidor público del nivel superior uno (1) al tres (3) de la Jefatura de Recursos Humanos de la ABC designada (o) por el Presidente Ejecutivo de la entidad, para el efecto quien además de sus funciones será la o el responsable de la supervisión del cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas del personal de la institución.

En caso de cesación o de cambio en la designación del o de la responsable de seguimiento y control del cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas, el Presidente Ejecutivo de la ABC, deberá designar en el plazo no mayor a de 10 días hábiles a partir del cese de funciones del antiguo o ex servidor público.

m) Periodo 123:

Es el conjunto de meses del año agrupados de manera trimestral, en el periodo 123 se generan incorporaciones (altas), cumpleaños (actualización) y retiros (bajas) de los servidores públicos de la ABC, por lo cual se debe ejercer control en el cumplimiento o incumplimiento de la prestación y presentación de la declaración jurada de bienes y rentas durante y después del ejercicio del cargo.

n) Periodo de Notificación:

Cada etapa 123 tiene un periodo de notificación que es el subsiguiente mes al término de cada ciclo, por lo que el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la ABC, emitirá un informe donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras o servidores públicos antes, durante y después del ejercicio del cargo en el trimestre transcurrido. Dichos informes deberán ser remitidos a la o el Presidente Ejecutivo de la ABC de acuerdo a la siguiente composición y presentación:

PERIODO 1-2-3	MESES QUE COMPRENDE EL PERIODO 1-2-3	PERIODO DE PRESENTACIÓN
Primer trimestre	Enero - febrero - marzo	Mayo
Segundo trimestre	Abril - mayo - junio	Agosto
Tercer trimestre	Julio - agosto - septiembre	Noviembre
Cuarto trimestre	Octubre - noviembre - diciembre	febrero del siguiente año

o) Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

Es el documento refrendado por la Contraloría General del Estado plurinacional, que es acreditado ante el responsable de seguimiento y control del cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas de la ABC.

p) Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:

Documento en formato Digital firmado digitalmente por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación de la DJBR Digital y que contiene los datos de recepción.

q) Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:

Documento digital, mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes y rentas que tiene o percibe el declarante llenado y aprobado en ejercicio de Ciudadanía Digital.

r) Ciudadanía Digital:

Es el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del uso de tecnología de información y comunicación, mediante la cuenta activa y credenciales generados para el efecto en el servicio de ciudadanía digital.

s) Fuerza Mayor:

Obstáculo externo imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña a la servidora pública o servidor público que impide el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración jurada de bienes y rentas (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

t) Caso Fortuito:

Obstáculo interno atribuible a la servidora pública o servidor público imprevisto o inevitables relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida con la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos etc.)

5. RESPONSABILIDADES.**5.1 Presidente Ejecutivo de la ABC**

Responsable de la aprobación e implementación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

5.2 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

De manera conjunta con la o el Responsable de Seguimiento y Control del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, será responsable de la implementación, seguimiento y control.

El Jefe de Recursos Humanos de la ABC, proporcionará de manera inmediata la información que el declarante requiera para llenar el formulario único de declaración Jurada ya sea la información del cargo, haber básico, localidad u otros que guarden estricta relación con datos exclusivamente institucionales y necesarios a ese efecto o finalidad.

5.3 Responsable de Seguimiento y Control del Cumplimiento Oportuno de la DJBR.

I. Responsable de la implementación del PCO-DJBR, para el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR del personal de la ABC, considerando la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de los puestos de trabajo, cuyas tareas y actividades se sujetarán al presente procedimiento.

II. La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, debe difundir anualmente, a las servidoras públicas

y servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la DJBR, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación. Asimismo, se deberá comunicar también las responsabilidades administrativas y otras que corresponda, que conlleven el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.

III. El Responsable del Seguimiento y Control del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, hará entrega del PCO-DJBR, a las nuevas servidoras públicas y los nuevos servidores públicos al momento de su ingreso oficial a la institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.

IV. La difusión podrá efectuarse a través de cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otros que coordine con el Presidente Ejecutivo de la ABC.

V. El PCO-DJBR vigente, será difundido a todas las servidoras y servidores públicos de la entidad, estableciendo de esta manera que su conocimiento es una obligación de cada servidora pública y servidor público, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo. A tal efecto, estará a disposición en la página electrónica de la Administradora Boliviana de Carreteras.

VI. En caso de ser modificado el PCO-DJBR, deberá ser difundido a todas las servidoras públicas y servidores públicos de la entidad, bajo constancia escrita de recepción, de acuerdo al procedimiento establecido a este fin y hará conocer sobre los alcances a través de cursos, seminarios, talleres y/o carteles.

Así también se establecen las siguientes responsabilidades:

- a) Definir la condición de servidoras (es) públicas (os)
- b) Proporcionar información que él o la declarante requiera.
- c) Emitir recordatorios respecto a la obligatoriedad de actualización de la declaración jurada de bienes y rentas
- d) Recepcionar la acreditación de la presentación o actualización de la declaración jurada de bienes y rentas.
- e) Considerar y determinar situaciones de excepción por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- f) Consultar y corroborar la veracidad de los certificados refrendados de la declaración jurada de bienes y rentas.
- g) Determinar el incumplimiento de la presentación inoportuna de la declaración jurada de bienes y rentas.
- h) Elaborar informes de verificación de cumplimiento por incorporaciones, por cumpleaños y después del ejercicio de cargo.
- i) Socializar el presente Procedimiento a todas y todos los servidores públicos de la ABC, así como a las personas que se incorporan en la entidad.



5.4 Inmediatos Superiores

Los inmediatos superiores en grado jerárquico que tengan a su cargo personal dependiente son a su vez corresponsables de su difusión y cumplimiento.

5.5 Servidora o Servidor Públicos

I. De conformidad a lo previsto en el inciso a) del artículos 3 y artículo 4, párrafos I - II del Decreto Supremo N° 1233, así también el artículo 8 de la última disposición del reglamento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas RE/CE-010 versión 2, establece que es de responsabilidad individual de presentar y actualizar la declaración jurada de bienes y rentas, es decir es de carácter personal y exclusivo de las servidora pública o de servidor público y no de la ABC, para tal efecto tienen las siguientes responsabilidades.

- a. Requerir certificación respecto a su condición de servidor público en caso de duda.
- b. Solicitar información institucional que en calidad de declarante requiera
- c. Observar los recordatorios respecto a la obligación de actualización de la declaración jurada de bienes y rentas.
- d. Presentar la acreditación de prestación o actualización de la declaración jurada de bienes y rentas.
- e. Comunicar de manera inmediata sobre situaciones de excepción por causas de fuerza mayor o caso fortuito.

II. Todas las servidoras públicas y servidores públicos de la ABC, deben actualizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo. Para este efecto, la entidad, a través de sus autoridades, facilitará el permiso (establecido en el RIP) para que todo el personal pueda acudir a las oficinas de la Contraloría General del Estado para presentar sus declaraciones, debiendo tomarse las previsiones para no interrumpir o perjudicar el desarrollo de las actividades de la entidad.

III. De acuerdo al Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Publicas aprobado mediante Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, establece que a partir de marzo de 2022, se da viabilidad para realizar y presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de forma netamente virtual, para ello deberán estar empadronados en ciudadanía digital, con la cual, en la plataforma de la Contraloría General del Estado, <https://www.contraloria.gob.bo/portal>, en el enlace "Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas" podrá optar por el botón "DECLARACIÓN JURADA DIGITAL" y seguir todas las indicaciones que el Sistema le brinda, una vez llenado, finalizado y aprobado el FUD Digital, el Sistema DJBR recepcionará su declaración y generará el certificado con la firma digital, podrá descargar ambos documentos desde el listado de declaraciones en la página de inicio en su sesión, posteriormente el citado Sistema envía un correo electrónico al correo registrado por el declarante en ciudadanía digital comunicando la recepción de la DJBR por parte de la CGE. Es importante mencionar que el declarante debe contar con acceso al correo electrónico registrado; asimismo, la cuenta de correo debe contar con espacio disponible por su proveedor.



IV. Ningún servidor público o servidora pública podrá rechazar la recepción de los recordatorios emitidos por el Responsable del Seguimiento y Control del Cumplimiento Oportuno de la DJBR de la ABC, respecto a la obligatoriedad de la actualización de la declaración jurada de bienes y rentas durante el ejercicio de la función pública en el transcurso del mes de su nacimiento.

V. La ausencia de la realización o su recepción de los recordatorios por El Responsable del Seguimiento y Control del Cumplimiento Oportuno de la DJBR de la ABC, no excusará y deslindará de la responsabilidad personal de todas las servidoras públicas y todos los servidores públicos de la entidad por la no presentación inoportuna de la obligación de declarar.

VI. En caso de haber existido situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 1233 y normas pertinentes, que hayan impedido el cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, éstas deberán ser comunicadas por la servidora pública o el servidor público a la o el Responsable de seguimiento de la DJBR, para que sean tomadas en cuenta al momento de la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

5.6 Gerencia Nacional Jurídica

Será responsabilidad de la Gerencia Nacional Jurídica de la ABC, la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a los intereses del Estado, así como notificar los resultados de los procesos Administrativos y/u otros que corresponda respectivos a la Contraloría General del Estado en la forma y plazo que se establecen en el régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

6. PROCEDIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1	EMISIÓN DE RECORDATORIOS. La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR, emitirá recordatorios a través de circulares de forma masiva, cada primer día hábil de mes, sobre la obligatoriedad de la actualización de la DJBR durante el ejercicio de la función pública en el transcurso del mes de su nacimiento. El responsable deberá resguardar dichas circulares con sello de recibido de todas la unidades Organizacionales	Circular	La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR
2	ACREDITACIÓN DE PRESENTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR. I. La presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; antes del ejercicio del cargo, deberá ser presentada y acreditada de manera directa ante el Jefe de Recursos Humanos y/o a la o el Responsable de Seguimiento de la Declaración de Jurada de Bienes Rentas. II. Para la acreditación del cumplimiento de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, durante y	Copia de los Certificados	La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR

	después del ejercicio del cargo, se tomará en cuenta como requisito la presentación del Certificado respectivo refrendado por la Contraloría General del Estado, en fotocopia legible, requiriendo el original sólo para efectos de confirmación de la información, pero en ningún caso se podrá retener dicho documento original, mismo que será presentado con Nota Interna, dirigido al Jefe de Recursos Humanos y/o a la o el Responsable de Seguimiento de la Declaración de Jurada de Bienes Rentas. III. La servidora pública o el servidor público que presta sus servicios en la diferentes Gerencias Regionales, presentará ante el administrador Regional y/o Profesional en contrataciones de su Regional la fotocopia de la Certificación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante su respectiva Gerencia Regional en un tiempo prudente, quienes remitirán directamente la fotocopia de la certificación legible con Nota Interna a la Jefatura de Recursos Humanos y/o a la o el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Oficina Central - La Paz, asimismo deberá archivar otra copia en file personal de cada servidor público de cada Gerencia Regional.		
3	ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA ACREDITACIÓN DE PRESENTACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR. La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR, se encargará del archivo temporal del documento recibido, así como de la custodia de éste hasta el momento en el que efectúe la elaboración y presentación de los informes de verificación por incorporación, durante el ejercicio del cargo y por desvinculación del cargo ante el Presidente Ejecutivo de la ABC, momento en el cual con la debida constancia de descargo y detalle, deberá remitir los mismos ante la o el encargado de archivo a objeto de que se proceda a la acumulación de dicha documentación en el file personal de cada servidor o servidora públicos de la Entidad.	Copia de los Certificados	La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR Personal Encargado de Archivo
4	CONSIDERACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LAS SITUACIONES DE EXCEPCIÓN POR CAUSA DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR, una vez recibidas las justificaciones de impedimento para la presentación o actualización de la DJBR, remitirá mediante nota de atención en consulta en el plazo de 3 días hábiles ante la GNJ (Autoridad Sumariante). Al efecto, la GNJ (Autoridad Sumariante) en el plazo prudencial de 5 días hábiles a partir de su recepción, emitirá opinión legal respecto a la concurrencia o no de la situación de excepción en estricta adecuación a las causales de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Pronunciamiento legal que será tomado en cuenta por el Responsable de Seguimiento y Control del Cumplimiento Oportuno de la DJBR a momento de la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la	Justificaciones de Impedimento para la presentación o actualización de la DJBR	La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR GNJ (Autoridad Sumariante)



	presentación oportuna en la elaboración del informe de verificación pertinente.		
5	VERIFICACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR. La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR, con carácter previo a la elaboración de los informes de verificación pertinentes, Consultará y verificará la veracidad de los certificados de presentación de declaración jurada de bienes y rentas refrendados por la Contraloría general del Estado, mediante el ingreso del código inserto en la parte inferior del documento denominado número de certificado, en el portal web habilitado para el efecto por el órgano rector del sistema del control gubernamental, o en su caso deberá confrontar con el original refrendado por la Contraloría.	Copia de los Certificados	La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR
6	DETERMINACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN O ACTUALIZACIÓN INOPORTUNA DE LA DJBR. La Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR, como fundamento en las fechas de incorporación (primer día con vínculo laboral), nacimiento (total días del mes de nacimiento) y retiro (primer día sin vínculo laboral), confrontadas con la fecha de presentación del formulario que figura en el certificado de DJBR por parte de las servidoras públicas y servidores públicos de la entidad, determinará el cumplimiento o incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR de las servidoras públicas y servidores públicos que hubiesen presentado sus justificaciones de impedimento por causales de fuerza mayor o caso fortuito.	Copia de los Certificados	Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR
7	INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR INCORPORACIONES, POR CUMPLEAÑOS Y DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO. El Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR, en atención al periodo de notificación (Trimestral) descrito en las Definiciones (Periodo de Notificación), deberá elaborar los siguientes informes: i. Informe de verificación de cumplimiento por incorporaciones (por asumir el ejercicio del nuevo cargo), deberá contener la siguiente información de acuerdo al ANEXO 1. ii. Informe de verificación del cumplimiento por cumpleaños (por actualización durante el ejercicio del cargo) deberá contener la siguiente información de acuerdo al ANEXO 2. iii. Informe de verificación de cumplimiento por conclusión laboral (Después del Ejercicio del Cargo) deberá contener la siguiente información de acuerdo al ANEXO 3. En caso de darse excepciones, justificaciones u observaciones, se deberá adjuntar como parte del informe el detalle de las mismas con las referencias correspondientes,	Informes de Verificación de Cumplimiento	Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR

	solicitudes, justificaciones, valoración. pronunciamiento legal, determinación, entre otros. Los informes de cumplimiento emitidos por el la Unidad de Recursos Humanos y/o el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR, que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, serán remitidos a conocimiento del Presidente Ejecutivo de la ABC y derivados a la GNJ a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.		
8	EJECUCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Los informes de verificación del cumplimiento por asumir el Ejercicio del nuevo cargo, por actualización del ejercicio del cargo (cumpleaños) y después del Ejercicio del Cargo, que tengan indicios de responsabilidad administrativa emitidos por el Responsable de Seguimiento y Control al Cumplimiento Oportuno de la DJBR y trasladados a conocimiento del Presidente Ejecutivo de la ABC de la entidad, serán remitidos de manera inmediata ante la GNJ (autoridad sumariante) a objeto de su procesamiento en el marco de lo establecido en el régimen de la responsabilidad por la función pública. Es responsabilidad de la Autoridad Sumariante de la ABC, informar a la Contraloría General del Estado, los resultados de los procesos administrativos respectivos en la forma y plazo que se establecen en el régimen de responsabilidad por la función pública.	Informes de Verificación de Cumplimiento	GNJ (Autoridad Sumariante)

7. PROHIBICIONES.

Las entidades públicas están sujetas a las siguientes prohibiciones:

- a) Exigir o requerir a las servidoras públicas o servidores públicos, la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y otras normas pertinentes.
- b) Exigir o requerir la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento definitivo.
- c) Requerir a las servidoras públicas o servidores públicos, copias u originales de sus formularios de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado.
- d) Imponer multas u otras sanciones por el incumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente conforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido mediante Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- e) Retener pagos, honorarios o salarios por el incumplimiento a la Declaración Jurada



de Bienes y Rentas o su acreditación respectiva, ya que sus sanciones se aplicarán conforme Ley.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN MODIFICADA	MOTIVO DEL CAMBIO
06-12-2018	Versión 2	- Se ha actualizado el procedimiento de acuerdo al Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades y Empresas Publicas, aprobada con Resolución N° CGE/019/2022 de fecha 10 de marzo de 2022. - Se han incluido más definiciones al presente Procedimiento, establecidos en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades y Empresas Publicas aprobada con la Resolución N° CGE/019/2022 de fecha 10 de marzo de 2022. - Se incluyó el numeral 3 (Marco Legal) - Se incluyó el numeral 5 (Responsabilidades) - Se incluyó los incisos p, q y r, en la que señala la DJBR DIGITAL.

9. ANEXOS

- ANEXO 1:** DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO
- ANEXO 2:** DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO
- ANEXO 3:** DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO



ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO.
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS
DE:

PERIODO:

[illegible]



PERIODO: _____ DE: _____

[illegible]



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS



PERIODO:

DE:

[illegible]