

**VISTOS y CONSIDERANDO:**

Que el numeral 4, Parágrafo I del Artículo 17, de la Constitución Política del Estado, dispone que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras y servidores públicos, y tienen como atribución, además de las determinadas en la Constitución y la Ley, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 235 de la norma constitucional, determina que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, entre otros, prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.

Que el Inciso j) del Artículo 8 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público, establece entre los deberes de los servidores públicos, 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 citada Ley, dispone 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 tuvieron a momento de iniciar su relación laboral del servidor de la administración, durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aun al final de la misma cualquiera sea la causa de terminación; las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

Que el Artículo 54 de la mencionada Ley determina que las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad, transparencia y en casos determinados el principio de publicidad.

Que el Artículo 55 de la precitada Ley establece que la Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de Bienes y Rentas para todo el sector público.

Que el Artículo 23 de la Ley N° 1178 establece que la Contraloría General de la República es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

Que el Artículo 23 de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortuna Marcelo Quiroga Santa Cruz, en su Artículo 23) señala que 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, tendrá dentro de 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 la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita por el Estado Boliviano en Caracas - Venezuela, en fecha 29 de marzo de 1990 y ratificada por Ley N° 1743 de fecha 15 de enero de 1997, establece entre las medidas preventivas que los Estados parte adoptaran la implantación de sistemas para la declaración de los ingresos activos y pasivos, por parte de las personas que desempeñan funciones públicas en los cargos que establezca la ley y para la publicación de tales declaraciones cuando corresponda.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, estable 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





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

Contraloría General del Estado.

Que el Artículo 2 del mencionado Decreto Supremo, prevé como ámbito de ampliación a todas las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento del mandato constitucional y disposiciones legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Que el numeral 1 del Artículo 3 del citado Decreto Supremo, define a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas como 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 el Artículo 13 del citado Decreto Supremo, 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, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de su entidad.

Que el Artículo 20 del citado Decreto Supremo, establece que la Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento y otra normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el marco de la presente reglamentación.

Que mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, la Contraloría General del Estado aprueba el "Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas" que en su Artículo 1 establece que tiene por objeto reglamentar el Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas y las atribuciones que a este respecto corresponda ejercer a las Servidoras y Servidores Públicos, a las Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado.

Que el Inciso f) del Artículo 4 del referido Reglamento, define al Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas como un Instrumento Normativo que describe el proceso específico que permita el control interno del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el cual debe ser elaborado, aprobado, implantado e implementado por cada Entidad Pública. El PCO-DJBR, puede estar incorporado dentro de la otra normativa de la Entidad Pública.

Que en su Artículo 7 el citado instrumento reglamentario establece que la Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como aquel procedimiento, o instructivo, u otro similar, que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de sus puestos trabajo, cuyas tareas y actividades de control de dicha norma se sujetarán al presente reglamento. EL PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como establecer las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, define los principios y valores que deben conducir a las Servidoras y a los Servidores Públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que el Numeral 22, Parágrafo I del Artículo 14 del citado Decreto Supremo, dispone que las Ministras y los Ministros de Estado tienen la atribución de emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 4141 de 28 de enero de 2020, se designa a la ciudadana Beatriz Eliane Capobianco Sandoval, como Ministra de Desarrollo Rural y Tierras.





**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Técnico INF/DGAA/UAP/BYS/0022-2020, de fecha 06 de marzo de 2020, señala que todos los servidores públicos de acuerdo a la Constitución Política del Estado y otras normativas legales están obligados a presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después del ejercicio del cargo, por ello se considera necesario actualizar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, y contar con un instrumento legal que permita el control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, para lo cual remite el instrumento elaborado de acuerdo a las directrices de la Contraloría General del Estado; Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010 Versión 1), aprobado mediante Resolución DGE/072/2012, de fecha 28 de junio de 2012, emitida por la Contraloría General del Estado. Por lo que, en conclusiones señala que el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas se encuentra de acuerdo a los parámetros del ordenamiento jurídico administrativo legal vigente, por lo que recomienda su aprobación mediante el instrumento legal establecido en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para su difusión e implementación al personal del Ministerio.

Que el Informe Legal INF/DGAJ/UAJ/N°0094-2020 de fecha 04 de junio de 2020, señala que es necesario realizar la actualización del procedimiento para la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, que el Informe Técnico INF/DGAA/UAP/BYS/0022-2020, de fecha 06 de marzo de 2020, se encuentra en el marco de la normativa legal aplicable emitida por la Contraloría General del Estado, por lo que recomienda que previo a emitir la Resolución Ministerial de aprobación del Procedimiento para el Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas con sus anexos, es necesaria una revisión en el marco de la recomendaciones del presente informe.

Que mediante Nota Interna, NI/DGAJ/UAJ/0152-2020, de fecha 07 de julio de 2020, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, remite antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el marco de la recomendación del Informe Legal INF/DGAJ/UAJ/N°0094-2020, para que se proceda a su revisión y complementación.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Informe Técnico INF/DGAA/UAP/RRHH/0042-20, de fecha 20 de julio de 2020, referente a: "Informe complementario de actualización del procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", remite subsana y acompaña el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y recomienda su aprobación mediante los instrumentos legales establecidos en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe Legal INF/DGAJ/UAJ/N° 148-A-20, de fecha 01 de septiembre de 2020, evidencia del informe complementario INF/DGAA/UAP/RRHH/0042-20, el cumplimiento de las observaciones realizadas con relación a adjuntar el anterior Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes Rentas del MDRyT, y respecto a la recomendación de la compatibilización del nuevo Reglamento ante el órgano rector, se ha aclarado que de conformidad al Artículo 12 de la Resolución CGE/072/2012, emitida por la Contraloría General del Estado, este Ministerio, tiene la facultad de elaborar, aprobar, implantar e implementar el Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, como aquel procedimiento, o instructivo, u otro similar, que permita el control del cumplimiento oportuno de su presentación por parte del personal de la entidad, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de sus puestos trabajo, cuyas tareas y actividades de control de dicha norma se sujetarán al presente reglamento, asimismo podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, por lo que recomienda la viabilidad de la actualización del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del MDRyT.



Gobierno del Estado Plurinacional de  
**BOLIVIA**  
Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

**PORTANTO:**

La Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, conforme las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y Decreto Presidencial Nro. 4141 de 28 de enero del 2020, sin entrar a mayores consideraciones de orden legal.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- I. Aprobar el "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras", en sus nueve (9) Apartados, mismo que en anexo se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.**

II. Se refrenda el Informe Técnico INF/DGAA/UAP/BYS/022-2020, de fecha 06 de marzo de 2020, y su informe complementario INF/DGAA/UAP/RRJH/0042-20, de fecha 20 de julio de 2020, así como el Informe Legal INF/DGAJ/UAJ/N°0094-2020 de fecha 04 de junio de 2020, elaborados por las Áreas respectivas de esta Entidad Ministerial, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.- Se deja sin efecto el "Plan Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Restas (PCO-DJBR) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 604 de fecha 18 de junio de 2014.**

**TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del MDRyT, es responsable de dar 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.**

RECS/MMB/VCD/fecth.  
H.R./ 04299-2020  
Cc/Archivo. DGAJ-MDRyT

*Abn. Pedro Espinoza Sandoval*  
MINISTRO DE DESARROLLO  
RURAL Y TIERRAS

Registrado en fs 211 del libro 88-7  
En fecha 01 de Septiembre de 2020  
*Ingrid R. Olivares Gonzales*  
RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL  
Y CORRESPONDENCIA  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras



Colectora del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**


Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

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

---

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

---

 Gobierno del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1


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



	Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	Lic. Amilkar Wenceslao Quiroz Salvatierra	Lic. Deydra Maldonado Chávez	Lic. Nila Marisol Valverde Moncada	Lic. Silvia Liliana Ibáñez Zabala	Ing. Eliane Beatriz Capobianco Sandoval
<b>Cargo:</b>	Profesional de Contrataciones y Normas SABS	Responsable de Recursos Humanos	Jefe Unidad de Administración y Personal	Director (a) General de Asuntos Administrativos	Ministro (a) de Desarrollo Rural y Tierras
<b>Firma:</b>					
<b>Fecha:</b>					





 <p><b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1


**CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.....	2
4.1. Definiciones.....	2
4.1.1. Acreditación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.....	2
4.1.2. Caso Fortuito.....	2
4.1.3. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.....	2
4.1.4. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).....	2
4.1.5. Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.....	2
4.1.6. Fuerza Mayor.....	3
4.1.7. Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).....	3
4.1.8. Responsable de Seguimiento de la DJBR.....	3
4.1.9. Unidad de Administración y Personal.....	3
4.2 Abreviaciones.....	3
5. RESPONSABLES.....	4
5.1. Ministro.....	4
5.2. Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.....	4
5.2.1. Funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR.....	4
5.3. Responsabilidad y Funciones del Responsable de Recursos Humanos y los Enlaces Administrativos.....	5
5.4. Responsabilidad y Funciones del Enlace Administrativo.....	6
5.5. Responsable de Recursos Humanos.....	6
5.6. Técnico en Recursos Humanos.....	7
5.7. Técnico Responsable de Planillas Habilitado.....	7
5.8. Responsabilidad de la Servidora o Servidor Público del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.....	7
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 Tomar Posesión del Cargo".....	9
6.3. Procedimiento para la Presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo".....	12
6.4. Procedimiento para la Presentación de la DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral".....	14
7. REGISTROS.....	18
8. ANEXOS.....	18
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	19



*A*



 Gobierno del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

## 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. Objetivo del Proceso.

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

## 2. ALCANCE.

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

El personal eventual y consultores 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. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.


- ☞ 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".
- ☞ 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.



A





 Gobierno del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

- 📁 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**.
- 📁 **Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas** (RE/CI-010 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 📁 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.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES.

##### 4.1. Definiciones.

##### **4.1.1. Acreditación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.**

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

##### **4.1.2. 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.).

##### **4.1.3. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.**

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


##### **4.1.4. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).**

Es la 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.

##### **4.1.5. Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.**

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



 Gobierno del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

#### 4.1.6. Fuerza Mayor.

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

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

Instrumento Normativo que describe el proceso específico que permita 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.

#### 4.1.8. 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, quién además de sus funciones, será Responsable de Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

#### 4.1.9. Unidad de Administración y Personal.

Unidad que se encuentra 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.
- 📁 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 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- 📁 DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos.
- 📁 DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 📁 UAP: Unidad de Administración y Personal.
- 📁 RRHH: Recursos Humanos.
- 📁 EA: Enlace Administrativo



A



 Gobierno del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UayP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

## 5. RESPONSABLES.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se limitará 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. Incorporación de Personal.**
- B. Actualización durante el Ejercicio del Cargo.**
- C. Dejación del Cargo.**

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:

- A. El Ministro de Desarrollo Rural y Tierras.
- B. La Unidad de Administración y Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- C. Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- D. El (la) Responsable de Seguimiento de la DJBR designado(a) por la MAE.

### 5.1. Ministro.

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

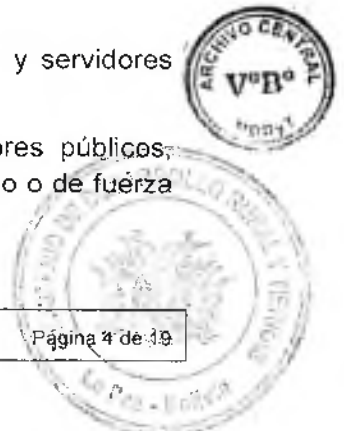
- ☞ Revisará el Informe Trimestral elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR.
- ☞ Remitirá mediante Hoja de Ruta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o sumariante según corresponda para el inicio de las acciones legales.

### 5.2. Responsable de Seguimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.


El (la) Jefe de la Unidad de Administración de Personal, designado(a) expresamente por la MAE, será el (la) Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las Servidoras y Servidores 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, previstas en el artículo 3º Decreto Supremo N° 1233, por caso fortuito o de fuerza mayor.





 República del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

- C. Emitir trimestralmente un "Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de Presentación Oportuna 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 de 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 elaborados 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 octubre.
  - ☞ 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

- 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 la Contraloría General del Estado "Antes de Tomar Posesión del Cargo" a la persona a ser incorporada en el Ministerio.
- B. Emitir mensualmente el Recordatorio de Actualización de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo".
- C. Incorporar en los Memorándums de Agradecimiento de Servicios y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, la obligatoriedad de presentación de la DJBR Por



 Gobierno del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAyP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

**Conclusión de la Relación Laboral"** especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva en caso de incumplimiento.

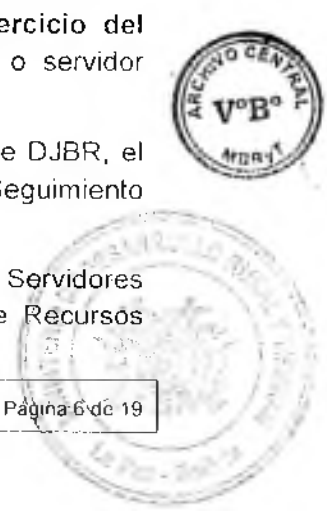
- D. Mantener actualizada la carpeta (file) personal de la servidora o servidor público con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, a través del apoyo del funcionario de su dependencia debidamente designado o las funciones definidas en el POAI.
- 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 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.
- B. Recibir y verificar el Certificado de la DJBR homologado por la CGE presentado por la servidora o servidor público que reside y radica dentro y fuera de capital, remitiendo de forma escrita a Recursos Humanos, hasta el tercer (3) día de haber recibido la DJBR.
- C. Elaborar los informes trimestrales de cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas y remitirlo con los respaldos correspondientes al Responsable de Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

#### 5.5. Responsable de Recursos Humanos.

- A. Emitir en la última semana de cada mes una Circular "RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACIÓN 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 debidamente designada (o) que sus funciones estén definidas en el POAI.
- B. El Responsable de Recursos Humanos verificará el Informe Mensual sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado, enviará al Responsable del Seguimiento de la DJBR para su conocimiento.
- C. Recepción de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las y los Servidores Públicos, Antes de Tomar Posesión del Cargo y entregar al Técnico de Recursos Humanos



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

**5.6. Técnico en Recursos Humanos**

A. Recibir, verificar y revisar los Certificados de DJBR que son presentados por el personal a RRHH y remitidos por los Enlaces Administrativos de las Regionales, además de elaborar el Informe Mensual, que deberá contener la información referente a:

- 1) "Antes de Tomar Posesión del Cargo"
- 2) "Durante el Ejercicio del Cargo"
- 3) "Por Conclusión de la Relación Laboral"

B. Llenar los registros:

- 1) Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal.
- 2) Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo.
- 3) Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejarón del Cargo.

C. Presentar al Responsable de Recursos Humanos el Informe Mensual para su visto bueno y verificación.

D. Registrar, controlar y archivar los Certificados de DJBR en el File Personal de las servidoras o servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

E. Coordinar con los Enlaces Administrativos de los Viceministerios y las áreas desconcentradas la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (Antes, Durante y Después del ejercicio del cargo).

F. Elaborar y presentar los informes mensuales 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 áreas desconcentradas y remitir al Responsable de Seguimiento de las DJBR.

**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 la posesión del cargo, durante el ejercicio del cargo y a la conclusión de su relación laboral con el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, dejando establecido que la fecha válida de






 Gobierno del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAyP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

emisión de la DJBR es la señalada en el documento por la Contraloría General del Estado.

- B. Presentar al Técnico en Recursos Humanos en Oficina Central y al Enlace Administrativo en Oficina Regional, el Certificado de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- C. 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.
- D. Comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o de situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.
- E. En caso de desvinculación del Ministerio, deberá realizar el respectivo tramite del registro y llenado del **Formulario de Conformidad de No Adeudos con el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Ver Anexo V)**, y ser 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.



 Gobierno del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

## 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 de los puestos 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.


N°	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. N° 1233 Artículo 13.-	Memorándums	La Máxima Autoridad Ejecutiva del MDRyT designará al Jefe (a) de la Unidad de Administración y Personal mediante <b>Memorándum de Designación</b> 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 Tomar Posesión del Cargo".

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Notificación previa a la incorporación la presentación de DJBR.	Responsable de Recursos Humanos	Convocatoria Interna/externa Memorándum De designación	Memorándum de Designación	El Responsable de Recursos Humanos antes de emitir el <b>Memorándum de Designación</b> comunicará al postulante la decisión de la MAE de la incorporación al MDRyT y la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", emitido y homologado por la CGE.
2	Presentación del Certificado de DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo" por parte de una servidora o servidor público, recién incorporada (o).	Servidora o Servidor Público incorporada (o)	Memorándum de Designación	Certificado DJBR	La Servidora o Servidor Público incorporada (o) al MDRyT deberá presentar el <b>Certificado de DJBR (Ejemplo Ver Anexo I) "Antes de Tomar Posesión del Cargo"</b> , emitido y homologado por la CGE al Responsable de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal del MDRyT en oficina central y al Enlace Administrativo en 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 funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros

Elaborado por: MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH	Fecha: 06/03/2020	Página 9 de 19
-------------------------------------	-------------------	----------------




 <b>BOLIVIA</b> Ministerio Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

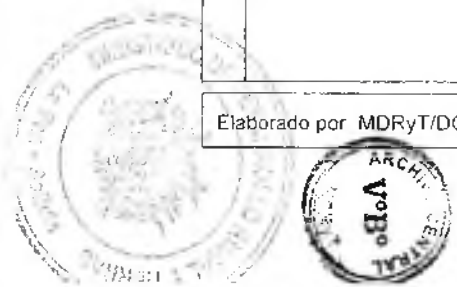
N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					cargos, etc.
	Revisión del Certificado de DJBR, registro y Control, "Antes de Tomar Posesión del Cargo".	Responsable de Recursos Humanos	Certificado de DJBR.	Certificado de DJBR (Recepcionado)	<p>El Responsable de Recursos Humanos en Oficina Central y el Enlace Administrativo en Oficina Regional revisará y contrastará la información, la fecha y cargo con en el <b>Certificado Original de DJBR</b>; emitida 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 esta llenado correctamente se recibirá dos fotocopias simples del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El original se devolverá a la servidora o servidor público.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> La segunda copia se la utilizará para la elaboración del Informe Trimestral a cargo del Técnico en Recursos Humanos.</li> <li><input type="checkbox"/> El Enlace Administrativo de la oficina Regional deberá remitir las 2 copias a Oficina Central para su inclusión en el Informe Mensual.</li> </ul> <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>
	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 Incorporación de Personal Informe Mensual	<p>El Técnico en Recursos Humanos elaborará un Informe Mensual donde reportará sobre las DJBR "Antes de Tomar Posesión del Cargo", para tal efecto realizará las siguientes actividades:</p> <p>1) Llenará 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"> <li><input type="checkbox"/> Ítem/Contrato.</li> <li><input type="checkbox"/> Apellidos y Nombres.</li> <li><input type="checkbox"/> N° de Documento de Identidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Lugar de Expedición.</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha de Nacimiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Cargo.</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha de Incorporación.</li> <li><input type="checkbox"/> Si el funcionario reside en Capital de Departamento.</li> <li><input type="checkbox"/> Lugar.</li> <li><input type="checkbox"/> N° de Certificado de DJBR.</li> </ul>






 <b>BOLIVIA</b> Gobierno del Estado Plurinacional de Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<input type="checkbox"/> Fecha de Certificado. <input type="checkbox"/> Indicios de Responsabilidad: "SI" o "NO".  2) Elaborará el Informe Mensual adjuntando el registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal. 3) Presentará al Responsable de Recursos Humanos para su visto bueno y verificación antes de su remisión al Responsable del Seguimiento de la DJBR. 4) El Responsable de Recursos Humanos verificará el Informe Mensual sobre DJBR, el cual si se encuentra correctamente elaborado, se enviará al Responsable del Seguimiento de la DJBR para su conocimiento.
5	Elaboración y envío del Informe Trimestral.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal Informe Mensual	Informe Trimestral	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: <input type="checkbox"/> Incorporación de Personal "Antes de Tomar Posesión del Cargo". <input type="checkbox"/> Actualización Durante el Ejercicio del Cargo (Aniversario Natal) "Durante el Ejercicio del Cargo". <input type="checkbox"/> Dejación del Cargo (Retiros y/o renunciaciones de Personal) "Por Conclusión de la Relación Laboral".
6	Revisión del Informe Trimestral y remisión para la toma de las acciones legales	MAE	Informe Trimestral	Hoja de Ruta (proveído)	La MAE una vez recibida la documentación: <input type="checkbox"/> Revisará el Informe Trimestral elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR. <input type="checkbox"/> 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 administrativa/penal	DGAJ Autoridad Competente	Hoja de Ruta (Proveído)	Informe Legal Resolución Final Ejecutoriada	La DGAJ/Sumariante recibirá el Informe Trimestral y efectuará las siguientes actividades: 1) Verificará la información remitida. 2) La DGAJ emitirá el Informe Legal, para la toma de la acción legal correspondiente. 3) La Autoridad Competente (Sumariante), si corresponde, actúa en consecuencia, según el caso, emitirá la Resolución Final Ejecutoriada para su posterior registro y envío a la CGE. Ambas áreas registrarán y remitirán la información a la CGE y a las unidades



 <b>BOLIVIA</b> Gobierno del Estado Plurinacional de Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					pertinentes dentro de los plazos previstos en disposición expresa vigente, Ley N° 1178, reglamentación y normas conexas, según corresponda.

### 6.3. Procedimiento para la Presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo".

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Emisión de recordatorios mensuales	Responsable de Recursos Humanos  Técnico Responsable 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 y Habilitado, en la última semana de cada mes, el Responsable de Recursos Humanos emitirá una Circular, "RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN 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 a Recursos Humanos 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	Circular	Formulario Único de DJBR Certificado de DJBR emitido por la CGE. y/o carta de excepción Nota a RR. HH.	<p>La Servidora o Servidor Público del Ministerio deberá apersonarse durante el mes de su nacimiento a la Contraloría General del Estado (CGE) para efectuar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Realizará la actualización del Formulario Único de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo", en el mes de su nacimiento.</li> <li>☐ Presentará el Formulario Único de DJBR a la CGE adjuntando fotocopia de cédula de identidad.</li> <li>☐ Resultado de estas actividades la CGE entregará a la Servidora o Servidor Público el Certificado de DJBR</li> </ul> <p>Están exentos de presentar actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Las servidoras o servidores públicos recién incorporados en la gestión.</li> <li>☐ Las servidoras o servidores públicos que cumplan funciones de apoyo y servicios, los cuales realizarán la presentación cada 10 años.</li> </ul>





PROCEDIMIENTO

MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001


PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Versión 1



N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Las servidoras o servidores públicos que en caso de fuerza mayor o caso fortuito le impida 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. 11.11 del DS 1233), previa comunicación a Recursos Humanos, el cual deberá estar debidamente justificado y respaldado.</li> </ul>
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 DJBR esta llenado correctamente se recepcionará dos fotocopias simples del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El original se devolverá a la servidora o servidor público.</li> <li>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.</li> <li>La segunda copia se la utilizará para la elaboración del Informe Trimestral.</li> <li>El Enlace Administrativo de la Regional</li> <li>deberá remitir las 2 copias a Oficina Central para su inclusión en el Informe Mensual.</li> </ul>
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 Actualización Durante el Ejercicio del Cargo Informe Mensual	<p>El Técnico en Recursos Humanos elaborará un Informe Mensual relativo a la verificación de cumplimiento de DJBR por actualización "Durante el Ejercicio del Cargo", en el mes de nacimiento, donde 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 de nacimiento, de manera mensual el cual deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ítem/Contrato.</li> <li>Apellidos y Nombres.</li> <li>N° de Documento de Identidad.</li> <li>Lugar de Expedición.</li> <li>Fecha de Nacimiento.</li> <li>Cargo Actual.</li> </ul>



 Gobierno del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fecha de Inicio en el Ejercicio del Cargo.</li> <li><input type="checkbox"/> Si el funcionario reside en Capital de Departamento.</li> <li><input type="checkbox"/> Lugar</li> <li><input type="checkbox"/> N° de Certificado de DJBR.</li> <li><input type="checkbox"/> Fecha de Certificado.</li> <li><input type="checkbox"/> Indicios de Responsabilidad: "SI" o "NO".</li> </ul> <p>2) Elaborara el Informe Mensual adjuntando el registro <b>Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo.</b></p> <p>3) Presentará al Responsable de Recursos Humanos para su visto bueno y verificación antes de su remisión al Responsable del 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 (Proveído)	El Responsable de Seguimiento de DJBR, en base a los Informes Mensuales y los Certificados de DJBR adjuntos, elaborará el Informe Trimestral dirigido a la MAE para remitirlo 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 (Proveído)	Hoja de Ruta (Proveído)	La MAE, revisará el Informe elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR y remitirá a la autoridad competente (Sumariante) para el inicio de las acciones administrativas correspondientes.
7	Recepción y análisis y correspondiente de la documentación.	Autoridad Competente (Sumariante)	Ley N° 1178 D.S. Reglamentario	Resolución Final ejecutoriada Registro CGE	La Autoridad Competente (Sumariante) recibirá el Informe Trimestral que contiene la <b>Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo</b> , en el mes de nacimiento", y realizará la: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verificación del Informe.</li> <li>2) La emisión de la Resolución Final Ejecutoriada en los plazos previstos en la Ley N° 1178 y su reglamentación.</li> <li>3) El registró y envió a la CGE, sobre el estado de las acciones administrativas según los plazos previstos en Disposición vigentes para el efecto.</li> </ol>

#### 6.4. Procedimiento para la Presentación de la DJBR "Por Conclusión de la Relación Laboral".

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
----	-----------	-------------	-------------------------	----------	-------------







**BOLIVIA**  
Ministerio de  
Desarrollo, Planificación y  
Integración Económica

**PROCEDIMIENTO**

MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001

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

Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Revisión de la documentación presentada y/o status del servidor público.	Responsable de Recursos Humanos		Memorándum de Agradecimiento de Servicio 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 tiene el servidor o servidor público de presentar la DJBR 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 Público	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 un plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación con el MDRyT "Por Conclusión de la Relación Laboral", a la CGE para efectuar las siguientes actividades: 1) Llenado por "Dejación del Cargo" del Formulario Único de DJBR. 2) Firma del Formulario Único de DJBR por Dejación del Cargo. 3) Presentar el Formulario Único de DJBR a la CGE adjuntando fotocopia de cédula de identidad, para la emisión del Certificado de DJBR por parte de la CGE. 4) Las servidoras o servidores públicos del MDRyT que en caso de fuerza mayor o caso fortuito que le impida cumplir con la presentación 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 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.
3	Revisión del Certificado de DJBR, registro y Control. "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 del documento: ☑ 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





PROCEDIMIENTO

MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001

PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

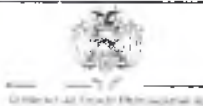
Versión 1



Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
					Trimestral. El Erlace Administrativo de la Regional deberá remitir las 2 copias a oficina central para su inclusión en el Informe Mensual.
	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 Dejación del Cargo Informe Mensual	El Técnico en Recursos Humanos elaborará un Informe Mensual incluyendo la información relativa a la verificación de cumplimiento "Por Dejación del Cargo", donde: <ul style="list-style-type: none"><li>☐ Revisará el listado de servidores públicos que han renunciado y han sido dados de baja en el mes (elaborado y remitido por el Responsable de Recursos Humanos en coordinación con la Responsable de elaborar las planillas, durante el mes).</li><li>☐ Verificará las fechas de los Certificados de DJBR con las fechas de los documentos de retiro (memorándum de retiro, notas de aceptación de renuncia).</li></ul> 1) Llenará el Registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejación del Cargo F-MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/01-03 (Ver Anexo IV), de manera mensual el cual deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>☐ Ítem/Contrato.</li><li>☐ Apellidos y Nombres.</li><li>☐ N° de Documento de Identidad.</li><li>☐ Lugar de Expedición.</li><li>☐ Cargo.</li><li>☐ Fecha de Desvinculación.</li><li>☐ N° de Certificado de DJBR.</li><li>☐ Fecha de Certificado.</li><li>☐ Indicios de Responsabilidad: "SI" o "NO".</li></ul> 2) Elaborará el Informe Mensual adjuntando el registro Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejación del Cargo. 3) Presentará al Responsable de Recursos Humanos para su visto bueno y verificación antes de su remisión al Responsable del Seguimiento de la DJBR.
5	Elaboración y envío del Informe Trimestral.	Responsable del 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, elaborarán y enviara el Informe Trimestral a la MAE por medio de Hoja de Ruta para que se tomen las acciones respectivas.
	Revisión del Informe Trimestral y remisión para la toma de las acciones correspondientes.	MAE	Informe Trimestral Hoja de Ruta	Hoja de Ruta (Proveído)	La MAE, revisará el Informe elaborado por el Responsable de Seguimiento de DJBR y remitirá a la DGAJ para el inicio de las acciones legales correspondientes.
7	Recepción y análisis y	AL	Ley N° 004	Informe Legal	La DGAJ recibirá la documentación y realizará las siguientes actividades:






 <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
	correspondiente de la documentación.	Autoridad Competente (Sumariante)	Ley N° 1178 D.S. Reglamentario	Resolución Final Ejecutoriada Registro CGE	<p>A. Verificará el Informe Trimestral que contiene la Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejación del Cargo.</p> <p>B. Emitirá el Informe Legal, y si corresponde inicia las acciones legales ante las instancias competentes. Caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remitirá al Sumariante los informes correspondientes.</li> <li>2. El Sumariante según el caso emitirá la Resolución Final Ejecutoriada en los plazos previstos en la Ley N° 1178 y su reglamentación.</li> <li>3. Registrará y enviará a la CGE el estado de las acciones administrativas según lo establece Disposición vigente para el efecto.</li> </ol>



 Gobierno del Estado Plurinacional de <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/UAyP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

**7. REGISTROS.**


- ☞ Memorándum de Designación.
- ☞ Certificado de DJBR.
- ☞ Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal "F-MDRyT/UAyP/RRHH/01-01".
- ☞ 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/01-02".
- ☞ Memorándum de Retiro o Nota de Aceptación de Renuncia.
- ☞ Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejeción del Cargo "F-MDRyT/UAyP/RRHH/01-03".
- ☞ Conformidad de No Adeudos con el MDRyT "F-MDRyT/UAyP/RRHH/01".

**8. ANEXOS.**

- Anexo I: Certificado de DJBR (Ejemplo)
- Anexo II: Verificación de Cumplimiento de DJBR por Incorporación de Personal "F-MDRyT/UAyP/RRHH/01-01".
- Anexo III: Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización Durante el Ejercicio del Cargo "F-MDRyT/UAyP/RRHH/01-02".
- Anexo IV: Verificación de Cumplimiento de DJBR por Dejeción del Cargo "F-MDRyT/UAyP/RRHH/01-03".
- Anexo V: Conformidad de No Adeudos con el MDRyT "F-MDRyT/UAyP/RRHH/004".







 <b>BOLIVIA</b> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	<b>PROCEDIMIENTO</b>	MDRyT/UAyP/RRHH/001
	<b>PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	Versión 1

**9. CONTROL DE CAMBIOS.**

REVISIÓN	FECHA	DOCUMENTO 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 2	Xx/xx/2020	Resolución Ministerial N° xxxx	✓ Se actualizó el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

  
 Lic. Adolfo  
 PROFESIONAL EN CONTRATACIONES Y NORMAS SAS  
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL  
 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

  
 Lic. Nila  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL  
 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

  
 Lic. Silvia  
 DIRECTORA GENERAL  
 DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras





Colectivo del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

## **ANEXOS**

ANEXO I (Ejemplo)

El presente es un ejemplo  
de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas  
Formulario 2019-2020, de tipo PDF de BOF



## CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DIGITAL

La Contraloría General del Estado certifica que el 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



**NÚMERO DE CERTIFICADO:**

Recepcionado por el Funcionario:

Código de Control:

Fecha de Declaración:

**Fecha de Recepción:**

Código de Recepción:









