

## **PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS**

### **1 OBJETO**

El presente procedimiento tiene por objeto establecer los mecanismos de control para que las servidoras y servidores públicos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados den cumplimiento oportuno a la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N°1233 del 16 de mayo de 2012.

### **2 ALCANCE**

Las disposiciones del presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas y todos los servidores públicos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados que intervengan en la recepción, administración y verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; asimismo, de todas las servidoras y servidores públicos que en su condición de personal eventual o consultores en línea que de acuerdo a su relación contractual con la EBA, implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud de los principios de transparencia, honestidad 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 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

### **3 BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N°1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público;
- d) Ley N°004 del 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- e) Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 del 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley N°1768 de 10 de marzo de 1997;
- f) Decreto Supremo N°1233 del 16 de mayo de 2012 que reglamenta la Ley N°2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas;
- g) Decreto Supremo N°2528 del 23 de septiembre de 2015 que modifica el Artículo 5 del Decreto Supremo N°1233 del 16 de mayo de 2012;
- h) Decreto Supremo N°23318-A del 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios;
- i) Resolución CGE/072/2012 del 28 de junio de 2012 que aprueba el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CE-010) primera versión;
- j) Otras disposiciones legales vigentes.

## 4 RESPONSABLES

**4.1 Gerente Ejecutivo:** Designar al responsable de seguimiento de las DJBR.

**4.2 Gerente Administrativo Financiero:** Como autoridad superior jerárquica que controla el cumplimiento del procedimiento al departamento de gestión del talento humano de acuerdo a lo establecido por el manual de organización y funciones;

**4.3 Jefe Del Departamento de Gestión Del Talento Humano:** supervisa a los servidoras y servidores involucrados en cualquiera de las etapas de la gestión de las DJBR y sus funciones son:

- a) Comunicar a las servidoras y servidores públicos la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes de tomar posesión del cargo a la persona que sea incorporada a la EBA;
- b) Emitir mensualmente recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de Seguimiento de DJBR;
- c) Incorporar en el instrumento aprobado de desvinculación y en las Cartas de Aceptación de Renuncia la obligatoriedad de presentación de la DJBR por conclusión de la relación laboral especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva el incumplimiento;
- d) Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo;
- e) Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados con la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo;
- f) Entregar el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a los servidores públicos recién incorporados y recabar constancia escrita de la misma a fin de contar con el control del cumplimiento.

**4.4 Responsable de Seguimiento de la DJBR:** servidora o servidor público dependiente del departamento de gestión del talento humano designado por la máxima autoridad ejecutiva responsable del seguimiento y supervisión al cumplimiento oportuno de la declaración jurada de bienes y rentas de las servidoras y servidores públicos de la empresa boliviana de alimentos y derivados. son sus funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento oportuno de las DJBR de las servidoras y servidores públicos de la EBA;
- b) Presentar mensualmente el recordatorio de actualización del DJBR durante el ejercicio del cargo al jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano;
- c) Organizar un archivo de recordatorios generales y personales emitidos en la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
- d) Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR;
- e) Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia con la información presentada a la Contraloría General del Estado;

- f) Emitir trimestralmente el Informe de Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo;
- g) Poner en conocimiento de la MAE el informe cuando existan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan;

**4.5 Servidoras y servidores públicos de la EBA** que cumplen con lo previsto en el punto 2 del presente procedimiento:

1. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo;
2. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el certificado correspondiente;
3. Recabar la constancia de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, para su archivo personal;
4. Comunicar al responsable de seguimiento de DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.

**4.6 El jefe del departamento de normas y calidad** es responsable de la difusión del presente procedimiento, su incorporación en el listado maestro y emitir copias controladas del mismo.

## 5 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

- a) **Archivo DJBR:** es el ambiente que contiene los legajos de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas;
- b) **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, y otros);
- c) **Certificado de DJBR:** Documento refrendado por la Contraloría General del Estado que acredita la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas;
- d) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas - DJBR:** Es la obligación de toda servidora y todo servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tienen antes, durante y después del ejercicio del cargo;
- e) **Declarante:** Servidora o Servidor Público responsable del contenido y presentación de la DJBR;
- f) **Encargado de Archivo DJBR:** Es el encargado y responsable de la custodia, administración y seguridad del archivo de DJBR;
- g) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas FUD:** Documento mediante el cual se proporciona información respecto a los bienes, deudas y rentas de la servidora o el servidor público, constituyéndose en declaración jurada;
- h) **Funciones de Docencia:** Personal Docente de Institutos y Universidades Públicas;
- i) **Funciones de Apoyo y Servicios en la Administración Pública:** Personal de cualquier entidad pública que cumple funciones de mensajería, portería y seguridad de edificios (no incluye personal de la Policía Boliviana), mecánica, electricidad, plomería, carpintería, tornería, jardinería, albañilería, choferes, niñeras, cocineros y cualquier otro oficio manual

o corporal, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros;

- j) 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;
- k) Legajo de DJBR:** Conjunto de documentos que son parte de un proceso de recepción de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas;
- l) CGE:** Contraloría General del Estado
- m) DJRB:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- n) EBA:** Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados
- o) MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

## 6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 ASPECTOS GENERALES

- a)** La DJBR es una actividad que los servidores públicos cumplen de forma personal y exclusiva;
- b)** El presente procedimiento no deslinda ni contraviene responsabilidades de cumplimiento oportuno de la DJBR del Servidor Público;
- c)** La EBA, de acuerdo a las necesidades, otorgará permiso oficial a los Servidores Públicos para que, durante el ejercicio del cargo, se apersonen en la CGE a fin de cumplir con sus obligaciones de presentación de la DJBR;
- d)** El Servidor Público tiene la obligación de acreditar el Certificado de DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR;
- e)** El Responsable de Seguimiento de DJBR tiene la obligación de devolver el Certificado de DJBR Original al Servidor Público;
- f)** El Responsable de Seguimiento de DJBR deberá contar con un archivo físico y digital en el que se registren los antecedentes de las acreditaciones realizadas por los Servidores Públicos.

### 6.2 PROHIBICIONES

Queda prohibido:

- a)** Exigir a los servidores públicos, la presentación de DJBR que no se encuentren enmarcadas dentro de la oportunidad, el plazo y forma de presentación;
- b)** Requerir la DJBR antes de que la incorporación sea oficial;
- c)** Requerir originales o copias del Formulario DJBR;
- d)** Imponer multas por incumplimiento en la presentación sin que exista proceso administrativo interno conforme al Régimen de la Responsabilidad por la Función Pública;
- e)** Retener pagos, honorarios, salarios por incumplimiento;

**6.3 DECLARACIÓN ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO**

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
1	Comunicación al postulante de la decisión de la MAE de incorporación a la EBA y solicitud de presentación del Certificado de DJBR emitido por la CGE.	Listado de Requisitos para Certificado de DJBR incluyendo información sobre fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la CGE	Previa a la incorporación a la Empresa	Jefe Departamento de Gestión del Talento Humano
2	Presentación del Certificado de DJBR "Antes de tomar Posesión del Cargo" al Responsable de Seguimiento de DJBR del Departamento de Gestión del Talento Humano de la EBA.	Certificado de DJBR	Hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo	Servidor Público incorporado
3	Verificación de la presentación del Certificado de DJBR en la página web de la CGE		Responsable de Seguimiento DJBR	Previo a la entrega del Contrato
4	Devolución del Certificado Original de DJBR al servidor(a) público	Certificado DJBR	Responsable de Seguimiento de DJBR	1 día
5	Archivo en File Personal del Servidor Público recién incorporado de la copia del Certificado	File Personal	Encargado de Files de Personal	2 días
6	Actualización del archivo de acreditación de la Presentación de Certificados de DJBR antes de tomar posesión del cargo con la segunda fotocopia del Certificado de DJBR	Archivo de Acreditación de DJBR antes de tomar posesión del cargo	Responsable de Seguimiento de DJBR	2 días
7	Incluir en el Informe Trimestral del Cumplimiento o Incumplimiento de	Informe Trimestral de Cumplimiento de DJBR	Responsable de	Hasta 10 días hábiles posteriores de

N°	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
	presentación Oportuna de Certificado de DJBR antes de tomar posesión del cargo dirigido a la MAE señalando los indicios de responsabilidad si corresponde, a efectos de inicio de acciones legales si corresponde		seguimiento de DJBR	cumplimiento del trimestre
<b>INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN:</b>		<b>INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR INCORPORACIONES</b>		

#### 6.4 PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO

N°	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
1	Emisión de recordatorio general de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal	Recordatorio General	Responsable de Seguimiento de DJBR	Primer día hábil del mes
2	Presentación del Certificado de DJBR al Responsable de Seguimiento de DJBR	Certificado de DJBR 1 original y 2 fotocopias	Servidor(a) público	Hasta el primer día hábil posterior al mes del aniversario natal
3	Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR de actualización por aniversario natal en la página web de la CGE		Responsable de seguimiento de DJBR	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.
4	Archivo en el File personal del Servidor Público de la primera fotocopia del certificado de DJBR durante el ejercicio del cargo	File personal del servidor(a) público	Encargado de Files Personal	1 día
5	Actualización de archivo de Acreditación de Presentación	Archivo de Acreditación de Presentación de	Responsable de	2 días

N°	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
	del certificado de DJBR durante el ejercicio del cargo	Certificados de DJBR durante el ejercicio del cargo	seguimiento de DJBR	
6	Incluir en el Informe Trimestral del Cumplimiento o Incumplimiento de presentación Oportuna de Certificado de DJBR durante el ejercicio del cargo dirigido a la MAE señalando los indicios de responsabilidad si corresponde, a efectos de inicio de acciones legales pertinentes	Informe Trimestral de Cumplimiento	Responsable de seguimiento de DJBR	Hasta 10 días posteriores al cumplimiento del trimestre
<b>INSTRUMENTO</b>		<b>INFORME TRIMESTRAL DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DJBR POR ACTUALIZACIÓN</b>		

#### 6.5 PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE DJBR A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

N°	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
1	Elaboración y entrega del instrumento de desvinculación laboral o aceptación de carta de renuncia	Instrumento de desvinculación laboral o aceptación de carta de renuncia	Jefe de Departamento de Gestión del Talento Humano	Previa a la desvinculación del Servidor(a) Público
2	Solicitud de presentación DJBR a la conclusión de la relación laboral	Instrumento de desvinculación laboral o aceptación de carta de renuncia	Responsable de Seguimiento de DJBR	Previa a la desvinculación del Servidor(a) Público
3	Presentación de Certificado de DJBR por conclusión de relación laboral al responsable de Seguimiento de DJBR en original y 2 fotocopias	Certificado de DJBR	Ex Servidor(a) Público	Hasta 30 días calendario posteriores a la desvinculación laboral
4	Verificación del certificado de DJBR por conclusión de la relación laboral en la página Web de la CGE		Responsable de Seguimiento de DJBR	2 días posteriores a la entrega del Certificado de DJBR

N°	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
5	Archivo del File Personal del Servidor(a) Público desvinculado con la primera fotocopia del certificado de DJBR	Fotocopia Certificado DJBR	Encargado de File Personal	1 día
6	Actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR por conclusión de relación laboral con la segunda fotocopia del certificado de DJBR	Archivo de Acreditación de Certificado de DJBR por conclusión de relación laboral y fotocopia de certificado de DJBR	Responsable de de Seguimiento de DJBR	1 día
7	Inclusión del Servidor Público desvinculado en el Informe Trimestral de cumplimiento de presentación oportuna por conclusión de la relación laboral dirigido a la MAE señalando los indicios de responsabilidad, si corresponde, a efectos de iniciar las acciones legales pertinentes	Informe Trimestral de Cumplimiento de presentación Oportuna de Certificados de DJBR	Responsable de Seguimiento de DJBR	Hasta 10 días posteriores a la conclusión del trimestre.
<b>INSTRUMENTO</b>		<b>INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DJBR POR CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b>		

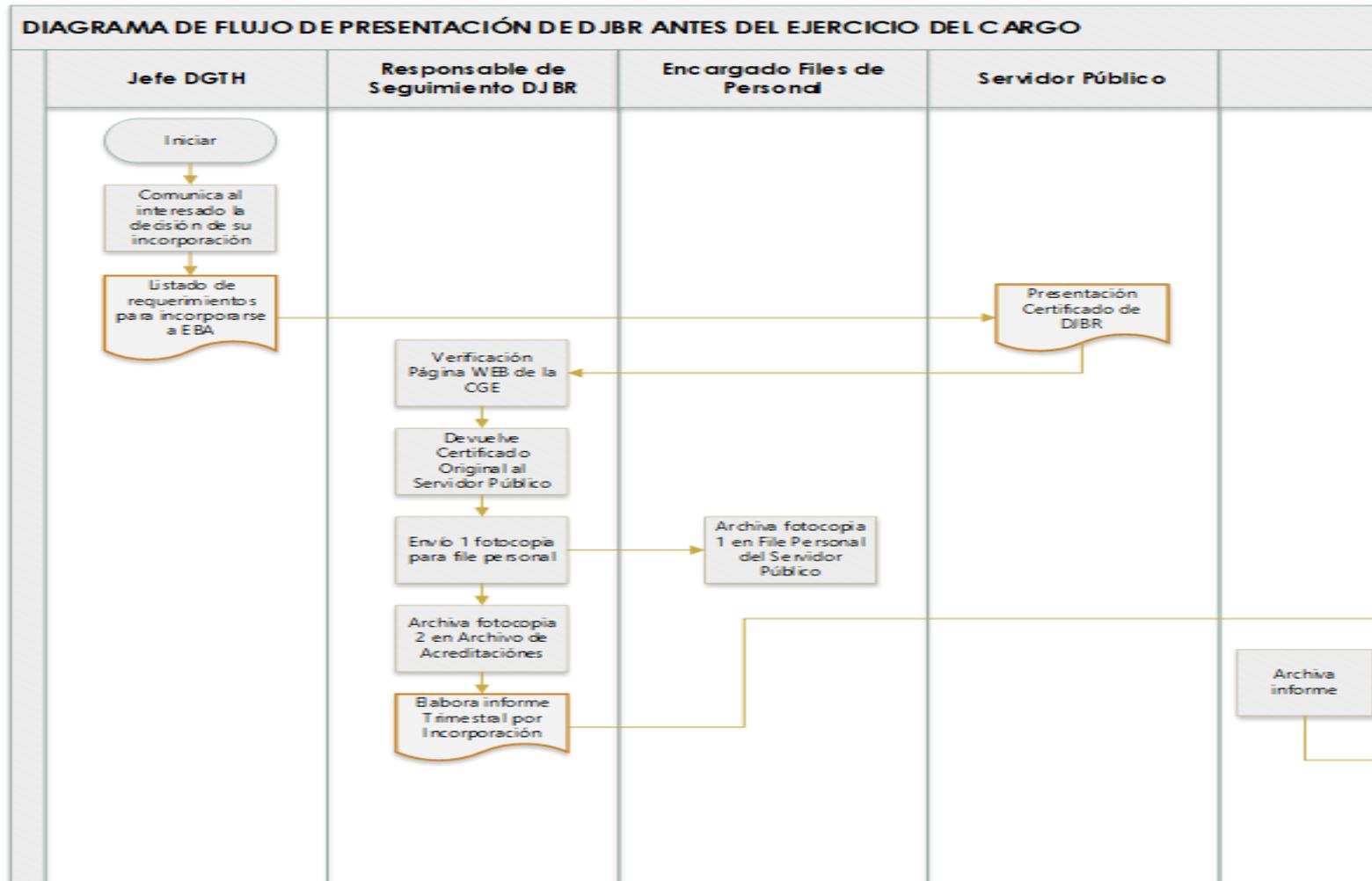
## 6.6 INFORME DE CUMPLIMIENTO/INCUMPLIMIENTO

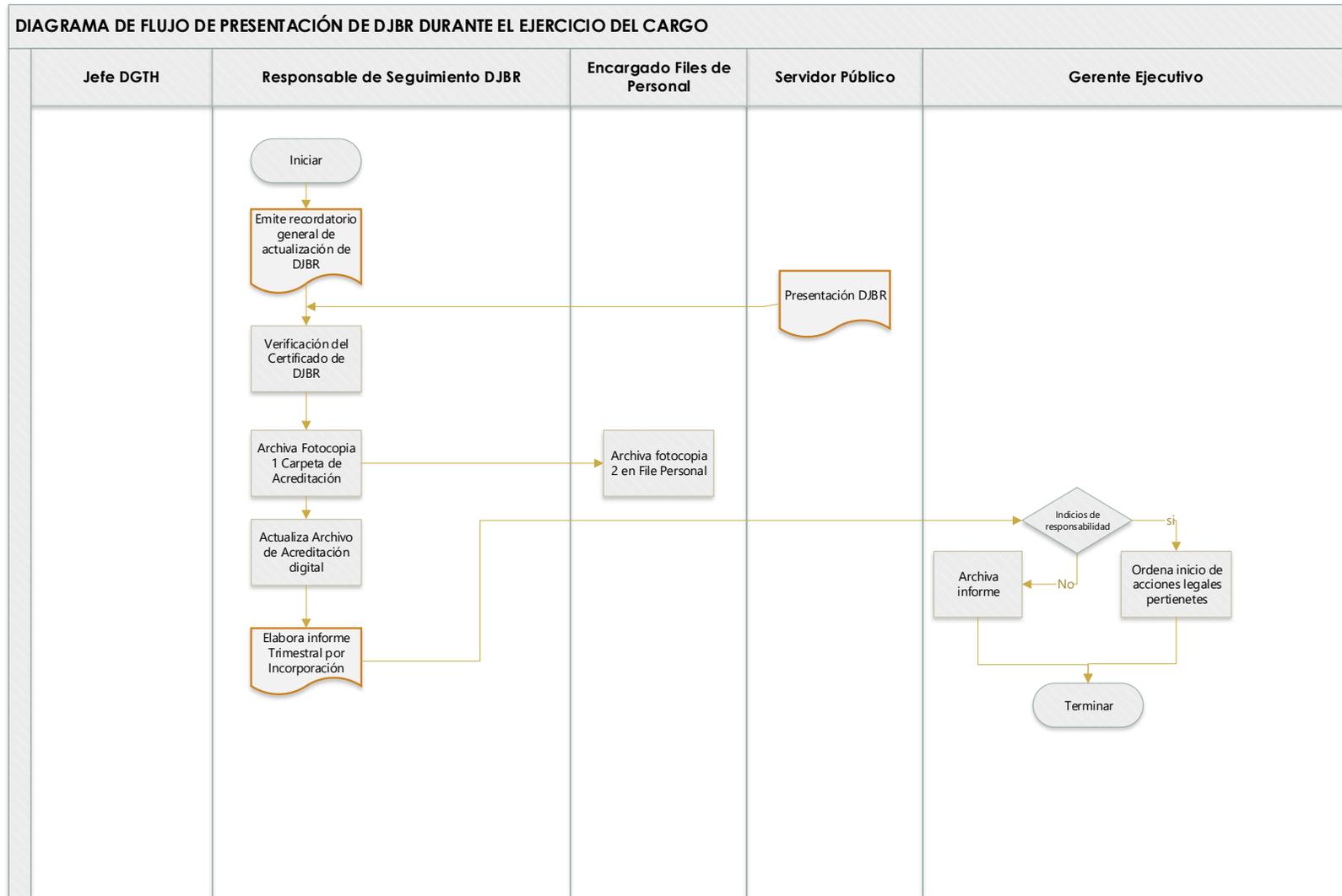
Trimestralmente el Responsable de Seguimiento de DJBR emitirá un informe de cumplimiento/incumplimiento dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través del Gerente Administrativo Financiero, que será presentado dentro de los primeros 10 días hábiles del trimestre siguiente. El informe deberá contener los siguientes aspectos:

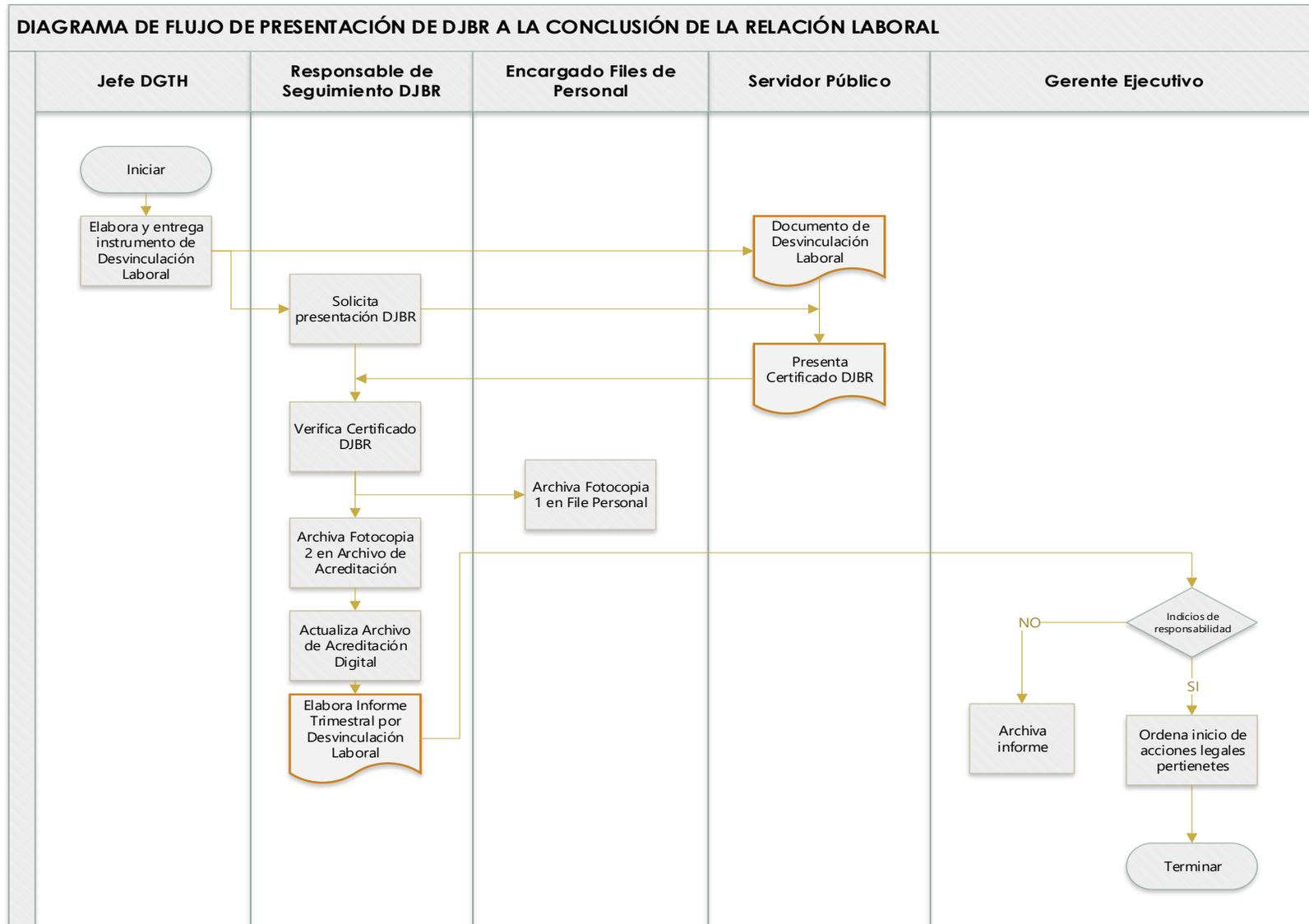
- a) Presentación Oportuna de Certificados de DJBR por incorporación, citando las fechas de incorporación y de presentación del Certificado;
- b) Presentación Oportuna de Certificados de DJBR durante el ejercicio del cargo por aniversario natal citando las fechas del aniversario natal y la fecha de presentación del certificado;
- c) Presentación Oportuna de Certificados de DJBR a la conclusión de la relación laboral citando las fechas de desvinculación y la fecha de presentación;

- d)** Se deberá considerar un acápite para la presentación de certificado fuera de plazo debido a razones de fuerza mayor o caso fortuito que estará debidamente documentado a fin de justificar la demora, considerándose además que, el plazo se suspenderá a partir del día en que nace el impedimento y se reanudará a partir del día siguiente en que cese el mismo;
- e)** Para fines de la incorporación se considerará como fecha de inicio el primer día con vínculo laboral y para la desvinculación el primer día sin vínculo laboral;
- f)** Para fines de control de cumplimiento se tomará como primer día en que el interesado se hizo presente en la Contraloría General del Estado (en forma personal o a través de apoderado) para entregar el Formulario de DJBR y esta figura en el Certificado;
- g)** El Informe que establezca indicios de responsabilidad por la función pública por Incumplimiento a la presentación de DJBR permitirá que la MAE pueda instruir el inicio de las acciones legales correspondientes.

7 DIAGRAMAS DE FLUJO







## 8 RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°1233 del 16 de mayo de 2012, del Reglamento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas se establece que son Responsabilidades por Incumplimiento las siguientes:

- a) Por omisión al tomar posesión del cargo o a la conclusión de la relación laboral: El Servidor Público que omita presentar su DJBR se hará pasible a Responsabilidad Penal cuya sanción estará sujeta al proceso respectivo en aplicación a lo establecido por el artículo 149 del Código Penal, modificado por el artículo 35 de la Ley N°004;
- b) Por omisión durante el ejercicio del cargo: El Servidor Público que omita presentar oportunamente su DJBR será sometido al proceso por Responsabilidad Administrativa cuya sanción estará sujeta al proceso sumario conforme lo establezca la Ley N°1178;
- c) Por incumplimiento al presente Procedimiento: Cualquier servidor Público que incumpla el presente procedimiento se hará pasible a Responsabilidad por la Función Pública de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N°23318-A.

## 9 DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

- a) La EBA a través del Departamento de Gestión del Talento Humano difundirá anualmente la información correspondiente a los deberes, la oportunidad y los plazos en los que los servidores públicos deben cumplir con la DJBR así como las responsabilidades por administrativas y penales por incumplimiento.
- b) El Departamento de Gestión del Talento Humano entregará a cada servidor público el presente procedimiento, así como hará conocer oficialmente cualquier modificación al mismo.

## 10 USO Y DIFUSIÓN.

La Difusión del documento estará a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Unidad de Normas y Calidad que mediante el jefe de planta quien se encargará de socializarlo con su personal dependiente.

En el caso de inducción ya sea por incorporación de personal nuevo o por cambio de cargo de un funcionario dentro de la Empresa, el Jefe de Planta deberá difundir y socializar este procedimiento.

## 11 CONTROL DE CAMBIOS.

No de Revisión	Fecha de revisión	Titulo/ subtítulo modificado														
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	6.1	6.2	6.3	6.4	...	7.	8.	9.	
1	dd/mm/aa															
2	dd/mm/aa	X			X				X			X		X		X