



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA ABEN N° 083/18

La Paz, 07 SEP 2018

ASUNTO: APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (PCO - DJBR).

VISTOS:

Constitución Política del Estado.

Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción de 29 de marzo de 1996.

La Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto de 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".

Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobadas mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.

Informe ABEN/DGE/DOGC/INF. N° 09/2018 de 15 de Agosto de 2018, emitido por la Especialista en Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad.

Informe ABEN/DAF/INF. N° 104/2018 de 27 de Agosto de 2018 emitida por la Profesional en Gestión de Recursos Humanos.

El Informe Legal ABEN/DAJ/INF-JUR N° 139/2018 de 7 de septiembre del 2018 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Demás documentación que se convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

a) Marco Legal General.

Que el numeral 3 del artículo 235 de la Constitución Política del Estado, con relación a las obligaciones de los servidores y servidoras públicas, establece entre otras el "Prestar Declaración Jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo".

Que el numeral 4 del artículo III de la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita por el Estado Boliviano en Caracas - Venezuela, el 29 de marzo de 1996, y ratificada por Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, establece entre las medidas preventivas que los Estados parte adoptarán, 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 53 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, con referencia a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas establece que: “Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresas sobre los bienes y rentas que tuvieran al momento de iniciar su relación laboral con la administración y aun al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestaran declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa”.

Que el Artículo 55 de la señalada Ley, dispone que: “La Contraloría General de la República, (actual 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. La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y a las atribuciones que, conforme a la delegación conferida mediante el Estatuto, le corresponda ejercer.”

Que de acuerdo al artículo 2 del Decreto Supremo N° 2697, se crea la Agencia Boliviana de Energía Nuclear cuya sigla es ABEN, como institución pública descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, técnica, legal, económica y financiera de duración indefinida.

Que el artículo 6 inc. j) del referido decreto supremo, dispone como una de las funciones del Director Ejecutivo de la ABEN gestionar la elaboración de documentos legales y normativa interna.

b) Marco Legal Específico.

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 Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, 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 sus atribuciones la verificación de oficio de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de aquellos servidores públicos clasificados de acuerdo a indicadores, parámetros y criterios definidos por las entidades relacionadas con la lucha contra la corrupción.

Que el artículo 1 del Decreto Supremo N° 1233 de 22 de mayo de 2012 establece que el objeto de la presente disposición legal, es el de reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y las atribuciones que respecto a esta obligación corresponde ejercer a las servidoras y servidores, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.

Que el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobadas mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, tiene como objetivo reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado.





Que el Informe ABEN/DGE/DOGC/INF. N° 09/2018 de 15 de agosto de 2018 emitido por la Especialista en Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad concluye que "La Dirección Administrativa Financiera desarrolló el procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, adecuado en formato de procedimiento en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, documento que formará parte del Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera – RRHH que será desarrollado en diciembre de la presente gestión. Asimismo cumplirá los requerimientos de la Unidad de Auditoría, evitando se tengan observaciones por incumplimiento", asimismo, el referido Informe señala que no contraviene ninguna normativa, por lo que recomienda su aprobación.

Que el Informe ABEN/DAF/INF N° 104/2018 de 27 de agosto de 2018 emitido por la Profesional en Gestión de Recursos Humanos concluye, que "el procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO DJBR) ha sido elaborado en cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas (RE/CI-010) en su primera versión, aprobado mediante resolución CGE/072/202 de 28 de junio de 2012".

Que el Informe Legal ABEN/DAJ/INF-JUR N° 139/2018 de 7 de septiembre del 2018, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye y recomienda: "1) El Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO DJBR) responde a los lineamientos en el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobadas mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012. 2) El Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO DJBR) de la ABEN no contraviene ninguna normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, y se encuentra enmarcada en las disposiciones legales vigentes. 3) Se reconoce la importancia de la aplicación e implementación del documento, a objeto de dar cumplimiento a la Constitución Política del Estado, La Ley N° 2027 y el Decreto Supremo N° 1233. 4) Corresponde aprobar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO DJBR) de la ABEN a través de una Resolución Administrativa que otorgue legalidad al documento".

POR TANTO:

En atención a lo dispuesto en el inciso j) del artículo 6 del Decreto Supremo N° 2697 de 9 de marzo de 2016.

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGÍA NUCLEAR – ABEN, EN SU CALIDAD DE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA INSTITUCIÓN,

RESUELVE:

PRIMERO.- Se **APRUEBA** el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO DJBR), cuyo documento consta de cuatro (4) partes y sus anexos, que en adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, debiendo asumir todas





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGÍA NUCLEAR



las acciones necesarias para operativizar su implementación, incluyendo su difusión a todo el personal de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ing. Hortensia Jiménez Rivera
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA BOLIVIANA DE ENERGÍA NUCLEAR





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



agencia
boliviana de
energía
nuclear

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



Dirección Administrativa Financiera - Recursos Humanos



INDICE

PARTE I
GENERALIDADES

1. Objetivo General	1
2. Objetivo Específico	1
3. Base Legal Operativa	1
4. Ámbito de Aplicación	1
5. Glosario de Términos Utilizados	2
6. Obligatoriedad de la Elaboración, Aprobación, Implantación e Implementación del Procedimiento	2
7. Control Del Cumplimiento de la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	2
8. Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento de DJBR	3

PARTE II
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

9. Responsable de la Aplicación Del Procedimiento	3
10. Funciones del Director Administrativo Financiero de la ABEN	3
11. Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	4
12. Funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR	4
13. Responsabilidad del Servidor Público o Servidora Pública	4
14. Responsabilidad por Incumplimiento a la Presentación Oportuna de la DJBR	5

PARTE III
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

15. Fases del Procedimiento	5
FASE I - Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR "Por Asumir el Ejercicio del Cargo"	5
FASE II - Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "Después de Ejercicio del Cargo"	6
FASE III - Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización Por Aniversario Natal)	7

PARTE IV
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIO

Excepciones a la presentación oportuna de la DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo	8
---	---

ANEXOS



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

**PARTE I
GENERALIDADES**

1. OBJETIVO GENERAL

El presente documento debe constituir un instrumento técnico que permita realizar un control respecto al cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y rentas (DJBR) de las servidoras y los servidores públicos de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear.

2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Describir el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas para ser aplicado en la Agencia Boliviana de Energía Nuclear.

3. BASE LEGAL OPERATIVA

La base legal del presente procedimiento está constituida por:

- a) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- b) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- I. El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear.
- II. Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores individuales de línea que no están dentro de las clases de servidores previstos en la Constitución Política del Estado y la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que este implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a 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 de 31 de marzo de 2010.





5. GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS

- **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.
- **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento refrendado por la Contraloría General del Estado, que acredita la presentación del Formulario de DJBR.
- **Responsable de Seguimiento de la DJBR:** La o el servidor público de la Dirección Administrativa Financiera - Recursos Humanos, designado(a) por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ABEN, 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 DJBR de las servidoras y servidores públicos de la ABEN.
- **Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR):** Procedimiento que permite el control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad.
- **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).
- **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.).

6. OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) es responsabilidad de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear a través de sus instancias competentes, según lo establecido en el Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/027/2012 de 28 de junio de 2012.

7. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.

La Agencia Boliviana de Energía Nuclear se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, en los siguientes casos:

- Incorporaciones de Personal.
- Conclusión de la Relación Laboral.





- c) Durante el ejercicio del cargo.

8. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DJBR

El Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, emitirá y suscribirá informes trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, vía el Director Administrativo Financiero, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ABEN, considerando:

- a) Incorporaciones de personal.
- b) Conclusión de la Relación Laboral.
- c) Durante el ejercicio del cargo (actualización durante el mes de nacimiento)

Los informes trimestrales deberán presentarse en los siguientes plazos:

N°	Período	Fecha Presentación
1	1° Trimestre (enero a marzo)	Hasta el 31 de mayo
2	2° Trimestre (abril a junio)	Hasta el 31 de agosto
3	3° trimestre (julio a septiembre)	Hasta el 30 de noviembre
4	4° trimestre (octubre a diciembre)	Hasta el 28 de febrero

**PARTE II
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES**

9. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

- a) El Director Administrativo Financiero.
- b) El Responsable de Seguimiento de la DJBR, designado por la MAE.
- c) Las servidoras y los servidores públicos de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear, comprendidos en el ámbito de aplicación del presente procedimiento.

10. FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA ABEN

Las funciones del Director Administrativo Financiero a través de recursos humanos son:

- 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 a la entidad.
- b) Incorporar en los memorándums de desvinculación y 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.





- c) Archivar los antecedentes de la acreditación de la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en el file personal.

11. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

El servidor público designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el responsable de seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos de la Agencia Boliviana de Energía Nuclear.

12. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR

Son funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR:

- I. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos de la entidad.
- II. Emitir mensualmente el recordatorio de "Actualización de la DJBR" durante el ejercicio del cargo, a las servidoras y servidores públicos en el mes de su nacimiento.
- III. Organizar un archivo de los recordatorios emitidos cada mes.
- IV. 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.
- V. Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
- VI. Emitir informe trimestral 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 de la ABEN.
- VII. Hacer conocer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, los informes de cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

13. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO O SERVIDORA PÚBLICA

- I. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- II. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
- III. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR para su archivo personal.
- IV. Comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento de DJBR, de acuerdo a procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo.





14. RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR

Los servidores públicos que no presenten dentro de los plazos establecidos su DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, serán sancionados en el marco del Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010, el Decreto Supremo No. 1233 y la Ley No. 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

PARTE III PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS

15. FASES DEL PROCEDIMIENTO

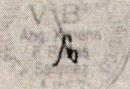
El procedimiento de control de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá 3 fases:

- Fase 1:** Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR "Por Asumir el Ejercicio del Cargo".
- Fase 2:** Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo".
- Fase 3:** Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (actualización durante el mes de nacimiento).

FASE I

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR "POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL CARGO"

Nº	Etapa	Responsable	Periodo
1	Notificación al postulante de la decisión de la MAE de incorporación a la ABEN y solicitud de la presentación del Certificado de la DJBR "Por Asumir el Ejercicio del Cargo", emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando información de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Director Administrativo Financiero - Profesional en Gestión de Recursos Humanos	Previa incorporación de la servidora o del servidor público.
2	Presentación del Certificado de DJBR "Por Asumir el Ejercicio del Cargo" al Responsable de Seguimiento de la DJBR en original y dos fotocopias.	Servidora o servidor público incorporado	Hasta el primer día hábil del ejercicio de cargo.
3	Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de la DJBR en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento DJBR	Hasta cinco días hábiles.





4	Devolución del certificado original de DJBR al interesado	Responsable de Seguimiento DJBR	de	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR.
5	Archivo en file personal de la servidora o servidor público incorporado, de una fotocopia del Certificado de DJBR	Director Administrativo Financiero - Profesional en Gestión de Recursos Humanos		Posterior a la entrega del certificado de DJBR.
6	Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación de certificados de DJBR "Por Asumir el Ejercicio del Cargo", con la segunda fotocopia del Certificado.	Responsable de Seguimiento DJBR	de	Posterior a la entrega del certificado de DJBR.
7	Inclusión del nombre de la servidora o del servidor público incorporado en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR "Por Asumir el Ejercicio del Cargo".	Responsable de Seguimiento DJBR	de	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el certificado de DJBR.
8	Emisión del informe trimestral de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR "Por Asumir el Ejercicio del Cargo" dirigido a la MAE vía el Director Administrativo Financiero.	Responsable de Seguimiento DJBR	de	Según los plazos establecidos para la presentación de informes en el presente Procedimiento.

FASE II

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR
"DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO"

N°	Etapa	Responsable	Periodo
1	Elaboración del memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia incluyendo la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR.	Director Administrativo Financiero - Profesional en Gestión de Recursos Humanos	Previo a la desvinculación de la servidora o del servidor público.
2	Entrega del memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia a la servidora o servidor público.	Director Administrativo Financiero - Profesional en Gestión de Recursos Humanos	Previo a la desvinculación de la servidora o servidor público.
3	Presentación del Certificado de DJBR al Responsable de Seguimiento de la DJBR en original y 2 fotocopias.	Servidora o Servidor público desvinculado	Hasta 30 días calendario posteriores, a partir del primer día hábil de la desvinculación.
4	Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" en la página web de la CGE.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
5	Archivo en file personal de la servidora o servidor público desvinculado, de una	Director Administrativo Financiero - Profesional	Posterior a los 30 días calendario computados



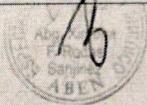


	fotocopia del certificado de DJBR.	en Gestión de Recursos Humanos	a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
6	Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación de certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" con la segunda fotocopia del certificado.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
7	Inclusión del nombre de la ex servidora o ex servidor público en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" dirigido a la MAE vía el Director Administrativo Financiero.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público.
8	Emisión del informe trimestral de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" dirigido a la MAE vía el Director Administrativo Financiero.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Según los plazos establecidos para la presentación de informes en el presente Procedimiento.

FASE III

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACION DE LA DJBR
"DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"
(ACTUALIZACION POR ANIVERSARIO NATAL)**

N°	Etapa	Responsable	Periodo
1	Emisión de cartas personalizadas de recordatorio de actualización de la DJBR por aniversario natal para las servidoras y servidores públicos de la ABEN en el mes de sus cumpleaños, a partir del siguiente año de su ingreso a la entidad.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Primer día hábil de cada mes.
2	Presentación del Certificado de DJBR en original y dos fotocopias al Responsable de Seguimiento de la DJBR	Servidora o servidor público que cumpla años en el mes del recordatorio	Hasta el primer día hábil posterior a la conclusión del mes del recordatorio.
3	Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por aniversario natal) en la página web de la CGE.	Responsable de Seguimiento	Previo a la elaboración del informe trimestral de cumplimiento.
4	Archivo en el file personal de la servidora o servidor público de una fotocopia del certificado de DJBR presentado durante el ejercicio del cargo (actualización por aniversario natal)	Director Administrativo Financiero - Profesional en Gestión de Recursos Humanos	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR.





5	Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación de Certificados de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo (actualización por aniversario natal), con la segunda fotocopia del certificado.	Responsable Seguimiento	de	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado de DJBR.
6	Inclusión del nombre de la servidora o servidor público en el informe trimestral de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por aniversario natal) dirigido a la MAE, vía el Director Administrativo Financiero.	Responsable Seguimiento	de	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado de DJBR.
7	Emisión del informe trimestral de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" dirigido a la MAE.	Responsable Seguimiento	de	Según los plazos establecidos para la presentación de informes en el presente Procedimiento.

PARTE IV
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIO

Excepciones a la presentación oportuna de la DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo

Las servidoras o servidores públicos que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán:

Nº	Etapa	Responsable	Periodo
1	Presentación de nota de justificación documentada comunicando al Responsable de Seguimiento de DJBR, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la CGE.	Servidora o servidor público responsable de la DJBR	El siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



agencia
boliviana de
energía
nuclear

ANEXOS

