



Estado Plurinacional de Bolivia



AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA
MADRETIERRA

Luchando juntos contra el Cambio Climático

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

ELABORADO EN EL MARCO DE LA LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999.



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Instancia de proyección	
Área Organizacional proponente: Dirección Administrativa Financiera	
DAF: APMT/DAF/UFA/INF/0049/17	 Lic. Boris Mario Miranda Velasco DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra
Informe Técnico de Justificación	
Instancias de revisión	
UPDO: APMT/UPDO/INF/002/18	 Lic. Oscar Jesús Amurrio Vilca JEFE DE LA UNIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
Informe Técnico	
UAI: APMT/UAI/N° 005/18	
Informe Legal	 Dr. Graciela E. Chumaceiro Córdova JEFE UNIDAD ASUNTOS JURÍDICOS Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra
Nota de Compatibilización	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Cite: _____	
Fecha: _____	
Resolución de Compatibilización	
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Ministerio: _____	
RM Nro.: _____	
Fecha: _____	
Documento de aprobación	
Resolución Administrativa Nro.: 05/2018	Fecha: 11/1/2018
Código: R12V01/RE - CDJBR	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 05/2018
ADECUACION Y RATIFICACION DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA INTERNA
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
La Paz, 11 de enero de 2018.

VISTOS

La Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley N°300 de 15 de octubre de 2012, Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, y la finalidad de adecuar y ratificar los reglamentos internos de la APMT, la unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la APMT, procedió a la revisión de los actuales instrumentos normativos internos proyectados y aprobados para una adecuación a un formato establecido y ratificación de los mismo, y demás normativa legal vigente y pertinente; Informe APMT/UAJ/N° 005/18 para la APMT.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, en su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo, la Constitución Política del Estado, establece dentro de las obligaciones de los servidores públicos (artículo 235), rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, tiene por objeto de acuerdo al artículo 1 inciso c), entre otros, lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. En concordancia con lo anterior, el artículo 28 señala: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo".

Que, el artículo 3 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 refiere que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que, el inciso c) del Art. 20 y el Art. 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, con relación a las atribuciones de los Órganos Rectores, disponen: c) Compatibilizarlo evaluar, según corresponda, las funciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica." "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (..)

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, señala que el Sistema de Administración de Personal constituye el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública, que se ejercen y desarrollan a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas dentro el ámbito de su aplicación, de acuerdo a las normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el párrafo I del Artículo 53 de la Ley N° 300 Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien dispone que la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), se constituye como una entidad estratégica y autárquica de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA). La APMT opera técnicamente a través de tres mecanismos: i) Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra; ii) Mecanismo de Mitigación para Vivir Bien y; iii) Mecanismo de Adaptación para Vivir Bien.





Que, el Decreto Supremo N° 1696 de fecha 14 de agosto de 2013, Reglamento de la Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, tiene por objeto reglamentar el funcionamiento de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, sus mecanismos de operación y la modalidad de Fideicomiso del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra.

CONSIDERANDO II:

Que, mediante informe de la DAF en el marco de sus competencias, solicita la adecuación a formato definido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional de la APMT, de los siguientes instrumentos normativos:

Que, es necesario aclarar, que los citados reglamentos no están siendo ajustados o actualizados, pues el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), no ha realizado modificaciones en cuanto a las normas básicas, directrices, modelos u otros instrumentos normativos que regulan la administración pública. Paralelamente la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, vio la necesidad de proceder de la misma manera con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra RE-SOA.

Que, asimismo, es necesario que el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la APMT, sea dado de baja, ya que se ha establecido un nuevo marco normativo para el Sistema de Programación de Operaciones (Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones). Bajo este marco, se procedió a dar un formato único (formato estándar) a los reglamentos, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de reglamento	Detalle
Reglamentos Específicos	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (RE- SOA)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE-SP)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI),
Manual de Procesos y Procedimientos	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Reglamentos Internos	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DE LA APMT
	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)
	REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VEHÍCULOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL USO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT),
	REGLAMENTO INTERNO PARA PASANTÍAS Y MODALIDADES DE GRADUACIÓN APLICABLES
	REGLAMENTO PARA FONDOS EN AVANCE (CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTAS)
	REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO DEPENDENCIA DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)
REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE RECURSOS DE FONDO SOCIAL, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA (APMT)	

Que, concluye y recomienda que viendo la necesidad de ratificar la vigencia de la normativa de ratificar la vigencia de la normativa identificada y para ello solicita a UPDO proceda según corresponda para tal fin. En este marco la UPDO adecuo la normativa a un formato estándar. Remitir el presente informe a la Unidad Asuntos Jurídicos para la correspondiente elaboración y aprobación de la Resolución Administrativa que ratifique la vigencia de la normativa administrativa identificada. Una vez ratificada la normativa proceder con la difusión con cada área funcional de la APMT

Que, mediante Resolución Suprema N°19653 de fecha 22 de septiembre de 2016, el Presidente en ejercicio del Estado Plurinacional de Bolivia Álvaro Marcelo García Linera, designa como Director Ejecutivo de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, al Lic. Msc. Carlos Ivan Zambrana Flores.

POR TANTO

El Lic. Ms. C. Carlos Ivan Zambrana Flores en su calidad de Director Ejecutivo de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), en el ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:





- ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra - RE- SOA aprobado con Resolución Administrativa N° 019/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aprobado con Resolución Administrativa N° 019/2015 de fecha 6 de mayo de 2015, y la actualización de formato. **POR R.A 08/2018**
- ARTICULO TERCERO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) aprobado con Resolución Administrativa N° 022/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO CUARTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado con Resolución Administrativa N° 023/2015 de fecha 14 de mayo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO QUINTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) aprobado con Resolución Administrativa N° 026/2015 de fecha 10 de julio de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEXTO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**, del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2015 de fecha 10 de julio de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO SEPTIMO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 011/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO OCTAVO. - APROBAR, RATIFICAR LA VIGENCIA** Reglamento de Adscripción al Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra. Y la Guía de Adscripción al Mecanismo Conjunto de Mitigación y Adaptación para el Manejo Integral y Sustentable de los Bosques y la Madre Tierra. Y el Reglamento de Plataformas Consultivas Territoriales del Mecanismo Conjunto de la APMT aprobado con Resolución Administrativa N° 02/2017 de fecha 03 de enero de 2017, y la actualización de formato.
- ARTICULO NOVENO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del reglamento específico para cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la APMT aprobado con Resolución Administrativa N° 056/2015 de fecha 30 de OCTUBRE de 2015, y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno de Personal de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT) aprobado con Resolución Administrativa N° 007/2014 de fecha 13 de junio de 2014, y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO PRIMERO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 053/2015 de fecha 30 de octubre de 2015 y la actualización de formato.
- ARTICULO DECIMO SEGUNDO. - APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA**, del Reglamento Interno de Uso de Vehículos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 031/2014 de fecha 15 de octubre de 2014, y la actualización de formato.





ARTICULO DECIMO TERCERO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 020/2017 de fecha 21 de abril de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO CUARTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Específico para el uso de Fondos de Caja Chica, Reglamento para Fondos en Avance (Con Cargo a Rendición de Cuentas) de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), aprobado con Resolución Administrativa N° 014/2014 de fecha 1 de julio de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO QUINTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Interno para Pasantías y Modalidades de Graduación, aprobado con Resolución Administrativa N° 060/2016 de fecha 14 de noviembre de 2016 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO SEXTO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Específico para el Pago de Refrigerio, a los Servidores Públicos bajo dependencia de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 013/2014 de fecha 1 de julio de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, Reglamento Interno para uso de Recursos de Fondo Social, de los Servidores Públicos de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), aprobado con Resolución Administrativa N° 027/2014 de fecha 1 de octubre de 2014 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO OCTAVO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Código de Ética de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 014/2017 de fecha 27 de marzo de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO DECIMO NOVENO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA, del Reglamento Interno para Uso de Sellos y Registro de Firmas de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra aprobado con Resolución Administrativa N° 0115/2017 de fecha 28 de diciembre de 2017 y la actualización de formato.

ARTICULO VIGÉSIMO. – APROBAR Y RATIFICAR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN, del Reglamento Operativo del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra, Reglamento Operativo del Fideicomiso del Fondo Plurinacional de la Madre Tierra y Reglamento Específico de Transferencias Público - Público Y Público -Privadas Del Fondo Plurinacional De La Madre Tierra, aprobado con Resolución Administrativa N° 042-A/2015 de fecha 9 de septiembre de 2015 y la actualización de formato.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. – La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de dar la ejecución y cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, bajo apercibimiento de la Ley 1178, Estatuto del Funcionario Público y la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.


ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO. – La Presente Resolución Administrativa es de cumplimiento obligatorio, el no cumplimiento será penalizado y sancionado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 004 "Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Es dado en las oficinas de Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra a los once (11) días del mes de enero de dos mil dieciocho años.

Regístrese, cúmplase, comuníquese, publíquese y archívese.

CIZF/gcc
Cc/arch.


Lic. Mcs. Ivan Zambrana Flores
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA


Dr. George Chumacero Caballero
JEFE UNIDAD ASUNTOS JURIDICOS
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

ÍNDICE

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)	2
ARTÍCULO 2.- (MARCO LEGAL)	2
ARTÍCULO 3.- (ARTÍCULO DE SEGURIDAD)	2
ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	2
ARTÍCULO 5.- (ABREVIATURAS)	3
ARTÍCULO 6.- (APROBACIÓN Y VIGENCIA)	3
ARTÍCULO 7.- (DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO)	3
ARTÍCULO 8.- (RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA OBLIGADOS A PRESENTAR SU DJBR)	3
ARTÍCULO 9.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR)	4
ARTÍCULO 10.- (PERMISO ESPECIAL PARA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS)	4
ARTÍCULO 11.- (PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS)	5
ARTÍCULO 12.- (PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO")	5
ARTÍCULO 13.- (PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO"	8
ARTÍCULO 14.- (PERIODICIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO)	10
ARTÍCULO 15.- (PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS "DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO")	10
ARTÍCULO 16.- (PROCEDIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, E INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES)	12
ARTÍCULO 17.- (PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, POR RAZONES DE "FUERZA MAYOR" Ó "CASO FORTUITO".-	13
ARTÍCULO 18 (DE LOS CONSULTORES O CONSULTORAS DE LÍNEA OBLIGADOS A REALIZAR SU DJBR)	15



Artículo 1.- (Objeto)

El presente instrumento normativo, tiene como objeto Reglamentar de manera específica, el Procedimiento para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.

Artículo 2.- (Marco Legal)

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 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° 2104 de 21 de junio de 2000 Modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- f) Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N9 23215 de 22 de julio de 1992.
- g) Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) 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.
- i) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012.

Artículo 3.- (Artículo de Seguridad)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones del D.S. N9 1233 de fecha 16 de mayo de 2012.

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores y las servidoras públicas dependientes de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.

Conforme Art. 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, Versión 1, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, el personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del 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 la relación contractual 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 No. 004 de 31 de marzo de 2010.



Artículo 5.- (Abreviaturas)

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

APMT: Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.

CGE: Contraloría General del Estado.

DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

RE-DJBR: Reglamento Específico para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

Artículo 6.- (Aprobación y Vigencia)

El presente Reglamento Específico será aprobado por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa expresa y entrará en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

Artículo 7.- (Difusión y Actualización del Reglamento)

- I. El presente Reglamento Específico para Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, será difundido en la Entidad de la siguiente manera:
 - a) Al momento del ingreso de nuevos servidores públicos o servidoras públicas a la Entidad, se realizará la entrega de un ejemplar del RE-DJBR-APMT a través de la Unidad de Recursos Humanos, dejando constancia escrita de su entrega.
 - b) Cuando se produzca cualquier modificación al RE-DJBR-APMT, la difusión se realizará través de comunicado o instructivo, emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
 - c) En el primer mes de cada año, la difusión referente a la oportunidad, plazos, deberes y responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, se realizará a través de Comunicado, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, conforme al Formulario 1-c establecido en el presente reglamento
- II. La actualización y/o modificación del presente reglamento será promovido por la Unidad de Recursos Humanos, previa justificación técnica correspondiente, en las siguientes situaciones:
 - a) Cuando exista modificación de la normativa vigente sobre la materia.
 - b) Como consecuencia del ajuste o mejoramiento de los procedimientos que coadyuven a su eficiente implementación.
 - c) A sugerencia formal que realice cualquier unidad o dependencia de la APMT, en función a la experiencia de su aplicación.
- III. Para entrar en vigencia las actualizaciones y/o modificaciones realizadas, deberán estar aprobadas por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa expresa.



Artículo 8.- (Responsabilidad de los servidores públicos, las servidoras públicas y consultores individuales de línea obligados a presentar su DJBR).

Son responsabilidades de los servidores públicos, las servidoras públicas, y los consultores o consultoras de línea (cuando corresponda, conforme el Artículo 4 del presente Reglamento), las siguientes:



- a) Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- b) Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de DJBR a través de la Unidad de Recursos Humanos, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante la presentación del Certificado correspondiente, conforme procedimiento establecido en el presente reglamento.
- c) Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR de la APMT o ante la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo personal.
- d) Comunicar oportunamente al Responsable de Seguimiento de DJBR de la APMT, a través de la Unidad de Recursos Humanos y conforme procedimientos establecido en el presente reglamento, las situaciones de "fuerza mayor" o "caso fortuito", que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

Artículo 9.- (Funciones del Responsable de Seguimiento DJBR)

Son funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos, las servidoras públicas y los consultores o consultoras individuales de línea (cuando corresponda).
- b) Emitir mensualmente el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo.
- c) Organizar un archivo de los certificados de DJBR, recordatorios generales y particulares emitidos por la entidad.
- d) Considerar las excepciones por razones de fuerza mayor ó caso fortuito, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y elaboración del informe respectivo.
- e) Verificar los certificados de DJBR confrontando original, y fotocopia y a través del portal Web de la Contraloría General del Estado.
- f) Remitir Trimestralmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, el "informe de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras, los servidores públicos y los consultores o consultoras individuales de línea (cuando corresponda).
- g) Facilitar a través de la Unidad de Recursos Humanos, el permiso correspondiente, para que los servidores públicos o servidoras públicas y consultores o consultoras individuales de línea (cuando corresponda) realicen la presentación de la DJBR ante la CGE.

Artículo 10.- (Permiso Especial para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

Para la realización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR en dependencias de la Contraloría General del Estado, antes y durante el ejercicio del cargo, los servidores públicos o las servidoras públicas y los consultores o consultoras individuales de línea (cuando corresponda) de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, tendrán derecho a solicitar un permiso especial de dos (2) horas como





máximo durante la jornada laboral, el mismo que debe ser solicitado mediante la boleta de salida respectiva autorizado por su inmediato superior ante la Unidad de Recursos Humanos y acreditado posteriormente con la verificación de fecha y hora de entrega del Certificado de DJBR expedido y refrendado por la CGE.

Artículo 11.- (Procedimiento de nombramiento del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

Operación:

Etapa	Insumo-Procedimiento-Producto	Instrumento	Plazo	Responsable
Insumo				
	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas. • Memorándum de Designación del Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos del MMAYA 			
Procedimiento				
1	Solicita mediante nota al Sr. Director Ejecutivo, el nombramiento, mediante "Memorándum de Designación" del "Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos", como Responsable de Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	Nota de solicitud	Hasta el 1er. día hábil siguiente de la designación del Jefe (a) de Unidad de Recursos Humanos	Director(a) General de Asuntos Administrativos
2	Designa mediante "Memorándum de Designación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos como Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	-----	3 días a partir de la recepción de la nota de solicitud	Director Ejecutivo.
Producto				
	Nombramiento del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Autoridad, Plurinacional de la Madre Tierra.			



Artículo 12.- (Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes del ejercicio del cargo")

Operación:





Etapa	Insumo-Procedimiento-Producto	Instrumento	Plazo	Responsable
Insumo				
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas. Documento de Designación del servidor público o servidora pública que asume un puesto en la Autoridad Plurinacional de la Madre Terra. 			
Procedimiento				
1	Luego del nombramiento o designación del servidor público, la servidora pública, proporciona la información referida al nivel salarial, puesto, procedimiento y la documentación exigida por la Contraloría General del Estado		Continuo (Una vez notificado al Interesado con el documento que lo designa formalmente)	Unidad de Recursos Humanos Responsable de Seguimiento de la DJBR
	<p>EN EL CASO DE CONSULTORES:</p> <p>Realiza la comunicación a consultores o consultoras de línea (según corresponda) y de acuerdo a sus TDRs que están obligados a presentar su DJBR, conforme al Art. 4 del presente Reglamento previa revisión de sus Términos de referencia.</p>	Nota de Adjudicación de la Consultoría.	Continuo	Contrataciones Unidad Administrativa
2	<p>Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenado el Formulario Único de DJBR y luego de la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) ejemplares del Formulario y luego firmar en cada una de las páginas impresas. Dos (2) ejemplares del Certificado, con la firma en ambas hojas al lado de su nombre. <p>Posteriormente se apersona junto a su cédula de identidad (y una copia simple del mismo) en las oficinas de la Contraloría General del Estado,</p>	Formulario Único de DJBR aprobado por la CGE	<p>Como máximo, hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.</p> <p><i>Excepciones:</i> En los casos de impedimento para la presentación oportuna de la DJBR, sea por razones de "fuerza mayor" o "caso fortuito", el servidor público o</p>	<p>Servidor público o servidora pública designado.</p> <p>Consultor o consultora de línea contratado (según corresponda)</p>





	ubicado en las capitales de departamento, donde luego de su procesamiento se le entregará el "Certificado de DJBR refrendado por la CGE" junto con un ejemplar del formulario firmado y sellado por el funcionario receptor.		la servidora pública debe realizar su DJBR, al día siguiente de la fecha en que concluye su impedimento y presentarla misma mediante nota dirigida al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la APMT, conforme procedimiento descrito en el Art.16 del presente reglamento.	
3	Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, a través de la Unidad de Recursos Humanos el original y dos (2) copias simples del Certificado de la DJBR refrendado por la Contraloría General del Estado.		Hasta el 1er. día hábil de su designación.	servidor público o servidora pública y consultor o consultora de línea.
4	Realiza la verificación y confirmación de la información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como constancia de la presentación oportuna de la DJBR, se procede a recepcionar con SELLO DE RECIBIDO del Certificado Original y las dos (2) copias simples; devolviendo el Original al interesado y su respectivo archivo de las copias en 1) la ficha personal y 2) en el archivo conformado por la Unidad de Recursos Humanos, para fines de seguimiento e informe Trimestral.	Sello de Recibido	Continuo (Después de la recepción del Certificado de DJBR)	Responsable de Seguimiento de la DJBR/Unidad de Recursos Humanos.
Producto				
	Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "ANTES DE EJERCER EL CARGO"			



Artículo 13.- (Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Durante el Ejercicio del Cargo")

Operación:

Etapa	Insumo-Procedimiento-Producto	Instrumento	Plazo	Responsable
Insumo				
	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y rentas. Reglamento de Control de la declaración Jurada de Bienes y rentas en las entidades públicas. Copia de la cedula de identidad de los servidores públicos o de las servidoras públicas. 			
Procedimiento				
1	En base al reporte de empleadores y la verificación con los datos de la Cédula de Identidad, se elabora una lista de los servidores públicos y las servidoras públicas empleadores del mes que corresponda, para fines de recordatorio.	Formulario 1-a	Hasta el primer día hábil de cada mes	Unidad de Recursos Humanos
2	Realiza el recordatorio para la realización de la actualización de la DJBR de los servidores públicos y las servidoras públicas de la APMT. Importante: (De conformidad a los parámetros del Art. 9 del Reglamento de control de la DJBR en las entidades públicas, la ausencia de este recordatorio no deslinda ni contraviene la responsabilidad personal de la servidora pública o servidor público por la no presentación o por la presentación Inoportuna de la DJBR).	Formulario 1-b Recordatorio del Mes	Hasta el primer día hábil de cada mes	Responsable de Seguimiento de la DJBR / Unidad de Recursos Humanos
3	Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través del portal web habilitado para dicho efecto, llenando el Formulario Único de DJBR y luego de	Formulario Único de DJBR aprobado por la CGE	Durante el mes de su nacimiento u onomástico Excepciones:	servidor público o servidora pública designado





	<p>la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) ejemplares del Formulario y luego firma en cada una de las páginas impresas. • Dos (2) ejemplares del Certificado, con firma en ambas hojas al lado de su nombre. <p>Posteriormente, se apersona junto a su cédula identidad (y una copia simple del mismo) en oficinas de la Contraloría General del Estado, ubicado en las capitales de departamento, donde luego de su procesamiento se le entregará el "Certificado de DJBR refrendado por la CGE" junto con un ejemplar del formulario firmado y sellado por el funcionario receptor.</p>		<p>En los casos de impedimento para la presentación oportuna de la DJBR, sea por razones de "fuerza mayor" o "caso fortuito", el servidor público o la servidora pública debe realizar su DJBR, al día siguiente de la fecha en que concluye su impedimento y presentar la misma mediante nota dirigida al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la APMT, conforme procedimiento descrito en el Art.16 del presente reglamento.</p>	
4	<p>Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR de la APMT, a través de la Unidad de Recursos Humanos el Original y dos (2) copias simples del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE;</p>		<p>Máximo hasta el 1er. día hábil del mes siguiente de su cumpleaños.</p> <p><i>Excepto en los casos de "fuerza mayor" o "caso fortuito"</i></p>	<p>servidor público o servidora pública</p>
5	<p>Realiza la verificación y confirmación de la información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto, posteriormente y como constancia de acreditación de la presentación oportuna de la DJBR, se procede a recepcionar con SELLO DE RECIBIDO del Certificado Original y las dos (2) copias j simples; devolviendo el Original al interesado y su respectivo archivo de las copias en 1) la ficha personal y 2) en el archivo conformado por la Unidad de Recursos Humanos, para fines de seguimiento.</p>	<p>Sello de Recibido</p>	<p>Continúo Después de la recepción del Certificado de DJBR.</p> <p><i>Excepto en los casos de "fuerza mayor" o "caso fortuito"</i></p>	<p>Responsable de Seguimiento de la DJBR/Unidad de Recursos Humanos</p>
Producto				
	<p>Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO".</p>			



Artículo 14.- (Periodicidad y Oportunidad de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Durante el Ejercicio del Cargo)

- I. Los servidores públicos, las servidoras públicas y los consultores o consultoras de línea (Cuando corresponda) de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, deberán realizar la Actualización obligatoria de la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Durante el Ejercicio del Cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento ó cumpleaños, de acuerdo a la siguiente frecuencia:
 - a. Cada diez (10) años, a partir de su última DJBR (no voluntaria), para quienes cumplen: FUNCIONES DE APOYO Y SERVICIO EN LA ENTIDAD", al respecto, para fines de seguimiento del control oportuno de la DJBR, serán considerados como apoyo y servicio", únicamente los puestos de: mensajeros, choferes, telefonistas y lo expresamente establecido el en Art. 3, inc. e) del Decreto Supremo N- 1233 del 16 de mayo de 2013.
 - b. Anualmente, para el resto de servidores públicos, servidoras públicas, consultores o consultoras individuales de línea (cuando corresponda) no comprendidos en el inc. a) del presente artículo.
- II. No se actualizara la DJBR en el mismo año en que la servidora pública, servidor público, consultor o consultora ha ingresado a la Entidad.
- III. Conforme lo establecido en el Art. 4, parágrafo IV del D.S. 1233,-no se sujeta a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas los ascensos, cambio de funciones, cambio de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen desvinculación laboral con la Entidad.

Artículo 15.- (Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo")

Operación:

Etapa	Insumo-procedimiento-producto	Instrumento	Plazo	Responsable
Insumo				
1	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes Y Rentas en las entidades públicas. • Documento que formalice la Desvinculación Laboral. 			
Procedimiento				
1	Una vez formalizado la conclusión de la relación laboral, realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través del portal web habilitado para dicho efecto,	Formulario Único de DJBR aprobado por la CGE	Como máximo hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del primer día de su desvinculación.	Ex - servidor o publico ex - servidora pública designado Exconsultor o ex -





	<p>llenando el Formulario Único de DJBR y luego de la revisión y conformidad de los datos declarados, imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) ejemplares del Formulario y luego firmar en cada una las páginas impresas. Dos (2) ejemplares del Certificado, con la firma en ambas hojas al lado de su nombre. <p>Posteriormente se apersona junto a su cédula de identidad (y una copia simple del mismo) en las oficinas de la Contraloría General del Estado, ubicado en las capitales de departamento, donde luego de su procesamiento se le entregará el "Certificado de DJBR refrendado por la CGE" junto con un ejemplar del formulario firmado y sellado por el funcionario receptor.</p>		<p>Nota: (Conforme Art. 4, Numeral III del D.S. 1233, las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la entidad pública y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que, la declaración corresponde TANTO POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO COMO POR LA CONCLUSIÓN DEL ANTERIOR CARGO.)</p>	<p>consultora contrata (según corresponda).</p>
2	<p>Presenta al Responsable del Seguimiento de la DJBR de la APMT a través de la Unidad de Humanos el Original y dos (2) copias simples del Certificado de la DJBR refrendado por la CGE.</p>		<p>Como máximo hasta 30 días calendario, contabilizado a partir del primer día de su desvinculación.</p> <p>Excepto en los casos de "fuerza mayor" o "caso fortuito"</p>	<p>Ex-servidor público o ex-servidora pública Ex-consultor o ex-consultora de línea</p>
3	<p>Realiza la verificación y confirmación de la información del Certificado de la DJBR, a través del portal web habilitado para dicho efecto posteriormente y como constancia de acreditación de la presentación oportuna de la DJBR, se procede a recepcionar con SELLO DE RECIBIDO del Certificado Original y las dos (2) copias simples devolviendo el</p>	<p>Sello de Recibido</p>	<p>Continuo (Después de la recepción del Certificado de DJBR.) Excepto en los casos de "fuerza mayor" o "caso fortuito"</p>	<p>Responsable de Seguimiento de la DJBR.</p>





	Original al interesado y su respectivo archivo de las copias en 1) la ficha personal y 2) en el archivo conformado por la Unidad de Recursos Humanos, para fines de seguimiento.			
Producto				
	Cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO".			

Artículo 16.- (Procedimiento de la Presentación del Informe Trimestral del Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, e inicio de las acciones legales correspondientes)

Operación:

Etapa	Insumo-Procedimiento-Producto	Instrumento	Plazo	Responsable
Insumo				
1	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes Y Rentas en las entidades públicas. Archivo de copia simple de los certificados presentados por los servidores públicos y las servidoras públicas. 			
Procedimiento				
1	Consolidar en la planilla de informe la información de los certificados de la DJBR presentados por los servidores públicos o las servidoras públicas, consultores o, consultoras de línea (cuando corresponda) antes, durante y después del ejercicio del cargo, para la revisión, verificación y determinación de la presentación oportuna o inoportuna de la DJBR.	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3	<ul style="list-style-type: none"> Del 1 Trimestre. Hasta el último día hábil del mes de Mayo. Del 2 Trimestre. Hasta el último día hábil del mes de Agosto. Del 3 Trimestre. Hasta el último día hábil del mes de Noviembre. Del 4 Trimestre. Hasta el último día 	Responsable de Seguimiento de la DJBR



			hábil del mes de Febrero.	
2	Elaboración y remisión del informe, adjunto a los antecedentes, para consideración del Director Ejecutivo.	Formulario 2 de Informe	<ul style="list-style-type: none"> Del 1 Trimestre. Hasta el último día hábil del mes de Mayo. Del 2 Trimestre. Hasta el último día hábil del mes de Agosto. Del 3 Trimestre. Hasta el último día hábil del mes de Noviembre. Del 4 Trimestre. Hasta el último día hábil del mes de Febrero. 	Responsable de Seguimiento de la DJBR
3	Remite el informe y antecedentes a la instancia Jurídica de la APMT, instruyendo el inicio de las acciones legales, según corresponda, conforme normativa vigente.		Una vez recepcionado el informe del Responsable de Seguimiento de la DJBR.	Director Ejecutivo
4	Sé inicia el proceso sumario correspondiente, en la forma, plazos y modalidad, conforme normativa vigente.		Según plazos establecidos para el procedimiento interno.	Unidad de Asuntos Jurídicos/Autoridad Competente
PRODUCTO				
	Informe Trimestral del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, elaborado y presentado, para consideración del Director Ejecutivo e inicio de las acciones legales correspondientes.			

Artículo 17.- (Procedimiento de excepción a la Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por razones de "Fuerza Mayor" ó "Caso Fortuito").-

Operación:

Etapa	Insumo-Procedimiento-Producto	Instrumento	Plazo	Responsable
Insumo				
1	• Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo de 2012, Reglamento relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.			





	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes Y Rentas en las entidades públicas. Justificaciones presentadas por los servidores públicos, servidoras públicas, consultores o consultoras de línea (cuando corresponda) 			
Procedimiento				
1	Presenta el Certificado de DJBR refrendado por la CGE (original y copia), comunicando mediante nota formal al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la APMT, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que hayan impedido el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, conforme incs. f) y g) del Art. 2 del D.S. 1233.	Formulario 3 (Fuerza Mayor) Formulario 4 (Caso Fortuito)	Hasta el primer día hábil, posterior al suceso ocurrido o situación que impidió la realización oportuna de la DJBR.	servidor público o servidora pública designado Consultor o consultora de línea contratado (según corresponda)
2	Verifica, que la solicitud de excepción, se adecúe a los parámetros establecidos para las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, según corresponda de conformidad a los inc. f) y g) del Art. 2 del D.S. 1233, y posteriormente se comunica mediante nota escrita al servidor público o la servidora pública, si las justificaciones presentadas han sido aceptadas o rechazadas, adjunto el certificado de DJBR remitido, previa verificación y confirmación de la información que se realice a través del portal web de la Contraloría General del Estado. En caso de existir duda respecto al requerimiento de excepción, el Responsable de Seguimiento de la DJBR, solicitara criterio legal, para determinar la pertinencia de la solicitud.		Continuo Hasta tres (3) días hábiles, a partir de su recepción en la Unidad de Recursos Humanos.	Responsable de Seguimiento de la DJBR
3	Analiza y remite el criterio legal correspondiente, para la respuesta del interesado, a través del Responsable de Seguimiento de la DJBR.		Continuo Una vez recibido la consulta	Unidad de Asuntos Jurídicos



	Se incorpora en el informe Trimestral correspondiente, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten.	Anexo 1, 2 y 3	Continuo	Responsable de Seguimiento de la DJBR
Producto				
	Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, por razones de "Fuerza Mayor" o "Caso Fortuito".			

NOTA: Los formularios y anexos operativos mencionados, son parte indisoluble del presente Reglamento de Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la APMT y se encuentran adjuntos a continuación.

Artículo 18 (De los Consultores o Consultoras de Línea obligados a realizar su DJBR)

- I. Conforme a la salvedad establecida en los parámetros del Art. 3 del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 1, del 18 de junio de 2012, concordante con el Art. 4, parágrafo II del presente Reglamento, El Consultor o Consultora Individual de Línea que: Conforme a funciones descritas en sus Términos de Referencia, implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, tiene la obligación de realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR, antes, durante y después del ejercicio de la relación contractual con la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra (APMT), de acuerdo a los siguientes preceptos.
 - a) Antes de Ejercer el Cargo o Consultoría: A realizarse en el día de inicio de actividades de la Consultoría, asimismo, la comunicación respecto a la realización de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, estará a cargo de Contrataciones, dependiente de la Unidad Administrativa, al momento de notificar la adjudicación de la consultoría, considerando que los Consultores Individuales de Línea son contratados en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - b) Durante el Ejercicio del Cargo o Consultoría: A realizarse en el mes de su cumpleaños u onomástico, únicamente cuando el periodo del contrato o duración de la Adenda (Modificación de Contrato, comprenda las gestiones posteriores del año en que se suscribió el contrato original, conforme al Art. 14, parágrafo II del presente Reglamento.
 - c) Después del Ejercicio del Cargo o Consultoría: A realizarse, máximo hasta 30 días calendario, computable a partir del primer día de su desvinculación.
- II. El Consultor o Consultora de Línea deberá acreditar la presentación; oportuna de la DJBR, antes, durante y después de su relación contractual (según corresponda), ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra, a través de la Unidad de



FORMULARIOS Y ANEXOS



Formulario 1-a
Uso exclusivo de RRHH

LISTA DE CUMPLEAÑEROS DEL MES DE.....DE 20.....

Nº	Apellidos y Nombres	Fecha de Cumpleaños (Día Mes)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		



COMUNICADO
APMT/DAF/RR.HH. N°..... /20....

Formulario 1-b
Uso exclusivo de RR.HH.

A: TODO EL PERSONAL DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

De: XXXXXXXXXXXXX
PROFESIONAL I EN RECURSOS HUMANOS

Ref.: CUMPLEAÑEROS DEL MES DE..... 20.... Y RECORDATORIO PARA LA REALIZACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, POR ACTUALIZACION (DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO), CONFORME D.S. 1233

Fecha: La Paz,.....de.....de 20..

Mediante el presente, la Unidad de Recursos Humanos les desea ¡MUCHAS FELICIDADES...!a todos/as los/as cumpleaños/as del mes de del presente año, conforme el detalle del Anexo 1, adjunto.

Asimismo, a objeto de evitar responsabilidades en el marco de la Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales y normas reglamentarias (por contravención al D.S. N° 1233 del 16 de mayo de 2012 y reglamento para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR Emitido por la Contraloría General del Estado CGE - RE/CI-010 Versión 1) recuerda a todos los y las servidoras públicas (y consultores según corresponda) mencionadas en la lista detallada que ingresaron a la Entidad con anterioridad a la presente gestión que, a partir delal.....de.....del año 20....., deben cumplir con su obligación de realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la CGE por ACTUALIZACIÓN (DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO) y presentar dos (2) copias simples del Certificado en la Unidad de Recursos Humanos, conforme Reglamento Específico para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de la APMT, asimismo, en los casos de "FUERZA MAYOR" o "CASO FORTUITO", los interesados e interesadas deberán comunicar mediante nota escrita al Responsable de Seguimiento de la DJBR a través de la Unidad de Recursos Humanos, los extremos y justificaciones correspondientes, conforme procedimiento interno vigente en la entidad.



¡Importante!, La realización y presentación oportuna de la DJBR ante la CGE así como sus consecuencias, es de estricta responsabilidad del servidor público o la servidora pública, por lo tanto, en caso de error u omisión de la lista de recordatorio de cumpleaños del mes, no deslinda de su responsabilidad.

Atentamente,

xxc/yyy
cc. Arch.



COMUNICADO
APMT/DAF/RR.HH. N°/20....

Formulario 1-c
Uso exclusivo de RR.HH.

A: LOS/AS SERVIDORES/AS PUBLICOS/AS DE LA AUTORIDAD PLURINACIONAL DE LA MADRE TIERRA

De: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PROFESIONAL I EN RECURSOS HUMANOS

Ref.: RECORDATORIO ANUAL DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

Fecha: La Paz,.....de.....de 20..

Se recuerda a todos los servidores públicos y las servidoras públicas de la Entidad que, en el marco del D.S. 1233 del 16 mayo de 2012, el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades públicas, Versión 1, emitido por la Contraloría General del Estado CGE y el Reglamento Específico del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR de la APMT, tienen la obligación de presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas de manera oportuna, antes, durante y después del ejercicio del cargo, conforme a los siguientes parámetros:

- La realización y presentación de la DJBR (ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO), debe ser realizado como máximo hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo al que fue designado en la Entidad, y presentar dos (2) copias simples del certificado a la Unidad de Recursos Humanos, conforme procedimiento interno vigente en la entidad.
- La realización y presentación de la DJBR (DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO), debe ser realizado durante el mes de su nacimiento ó cumpleaños y presentar dos (2) copias simples del certificado a la Unidad de Recursos Humanos, conforme procedimiento vigente en la entidad.
- La realización y presentación de la DJBR (DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO), puede ser realizado como máximo hasta treinta (30) días calendario, a partir del primer día de su desvinculación, y presentar dos (2) copias simples del certificado a la Unidad de Recursos Humanos, conforme procedimiento vigente en la entidad.
- En los casos de impedimento para la presentación oportuna de la DJBR, sea por razones de "fuerza mayor" o "caso fortuito", el servidor público ó la servidora pública debe comunicar del caso al Responsable de Seguimiento de la DJBR, a través de la Unidad de Recursos Humanos, conforme procedimiento vigente en la Entidad.
- Las responsabilidades por incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, se encuentra establecido en los parámetros del Art. 15, incs. a) y b) del Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades Públicas, que expresamente señalan lo siguiente:
 - a) Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.
 - b) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio de su cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley Ne 1178 de Control y Administración Gubernamentales."



Atentamente,

xxx/yyyy

cc. Archivo.



INFORME
APMT/DAF/RR.HH. Na..... /20...

Formulario 2
Uso exclusivo de RR.HH.

Al: Sr(a)
DIRECTO EJECUTIVO

Vía: Sr(a)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Sr(a)
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

De: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR DE LA APMT

REF.: **INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE.**

Fecha: La Paz,.....de.....de 20....

- I. ANTECEDENTES.
- II. MARCO LEGAL.
- III. DE LA DIFUSION REALIZADA PARA LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.
- IV. DETALLE DE PRESENTACION DE LAS DJBR REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS LAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MMAYA ANTES, DURANTE Y DESPUES DEL EJERCICIO
- V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.



La Paz, de..... de 20....

Formulario 3
Uso exclusivo del servidor.

Señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra
Presente.-

Ref. SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DTBR

Al amparo de lo establecido en el Artículo 11 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, Artículo 12 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las Entidades Públicas RE/CI-010 (versión 1) y el Reglamento Específico del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la DJBR del MMAYA, mediante la presente solicito muy gentilmente a usted, se tome la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, *(señalar si es antes, durante o después del ejercicio del cargo)* la situación de "**FUERZA MAYOR**", que a continuación expondrá para su conocimiento:

DETALLE DE LAS RAZONES DE FUERZA MAYOR CONFORME ART. 3, INC. F) DEL D.S. 1233

Para este efecto, adjunto a la presente la documentación existente:

Documentación respaldatoria adjunta

Con este motivo y reiterando mis consideraciones saludo a usted atentamente.



Xxx/yyyy
cc. Archivo.

