

# Procedimiento

## para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas PCO-DJBR

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Aprobado por Resolución  
TSE-RSP-ADM N° 232/2021  
de 3 de agosto de 2021



**OEP**

ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL  
BOLIVIA

|  |    |
|--|----|
| PARTE I .....  | 2  |
| GENERALIDADES .....  | 2  |
| 1.    OBJETIVO GENERAL .....   | 2  |
| 2.    OBJETIVO ESPECÍFICO .....  | 2  |
| 3.    BASE LEGAL OPERATIVA / MARCO NORMATIVO .....   | 2  |
| 4.    GLOSARIO .....   | 2  |
| 5.    OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....  | 3  |
| 6.    ÁMBITO DE APLICACIÓN .....   | 3  |
| 7.    CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS .....                                       | 3  |
| 8.    PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR SEVIDORAS O SERVIDORES QUE CUMPLEN FUNCIONES EN EL EXTERIOR .....   | 3  |
| 9.    EXCEPCIONES EN LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS .....  | 4  |
| 10.   PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DJBR .....   | 4  |
| 11.   PROHIBICIONES .....  | 5  |
| 12.   ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR .....  | 5  |
| PARTE II .....   | 6  |
| RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES .....   | 6  |
| 13.   RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....   | 6  |
| 14.   FUNCIONES Y RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL OEP 6 .....  | 6  |
| 15.   RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS .....   | 7  |
| 16.   FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS .....   | 7  |
| 17.   RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO O SERVIDORA PÚBLICA .....   | 8  |
| 18.   RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR .....   | 8  |
| 19.   INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES .....   | 9  |
| 20.   NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .....   | 9  |
| 21.   DIFUSIÓN DEL PCO-DJBR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD .....  | 9  |
| PARTE III .....  | 10 |
| PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS NORMATIVOS .....  | 10 |
| 22.   FASES DEL PROCEDIMIENTO .....  | 10 |
| FASE 1 .....   | 11 |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO” .....                                       | 11 |
| FASE 2 .....   | 13 |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL” .....                               | 13 |
| FASE 3 .....   | 15 |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (ACTUALIZACIÓN POR ANIVERSARIO NATAL) ..... | 15 |
| PARTE IV .....   | 17 |
| PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO COMPLEMENTARIO .....   | 17 |
| ANEXOS .....   | 18 |

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

## **PARTE I GENERALIDADES**

### **1. OBJETIVO GENERAL**

El presente documento tiene por finalidad 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 servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional.

### **2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

Describir el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) para ser aplicado en el Órgano Electoral Plurinacional.

### **3. BASE LEGAL OPERATIVA / MARCO NORMATIVO**

La base legal del presente procedimiento está constituido por:

- a) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
- b) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) 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.
- c) Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015 que modifica el artículo 5 del D.S. N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- d) Procedimiento para el Llenado, Presentación, Recepción, Acceso y Verificación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PE/CE-019 Versión 5), aprobado mediante Resolución N° CGE/039/2020 de 02 de junio de 2020, emitido por la Contraloría General del Estado.

### **4. GLOSARIO**

- OEP: Órgano Electoral Plurinacional
- TSE: Tribunal Supremo Electoral
- CGE: Contraloría General del Estado
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- PCO: Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno
- T.D.: Tipo de Documento
- DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- SGH: Sección de Gestión Humana
- GPDH: Gestión de Personal y Desarrollo Humano
- SRP: Sistematización y Registro de Personal
- SERECI: Servicio de Registro Cívico.
- TED: Tribunal Electoral Departamental

- SAF: Sección Administrativa Financiera
- RR.HH.: Recursos Humanos

## **5. 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 del Tribunal Supremo Electoral 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/072/2012 de 28 de junio de 2012.

## **6. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- I. El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las servidoras y servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional a nivel nacional.
- II. Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores individuales de línea que no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley N° 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 esta 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.

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

El Órgano Electoral Plurinacional 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:

- a) Incorporaciones de Personal.
- b) Retiros de Personal.
- c) Durante el ejercicio del cargo.

## **8. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR SERVIDORAS O SERVIDORES QUE CUMPLEN FUNCIONES EN EL EXTERIOR**

- I. La Servidora o servidor público que cumpla funciones en el exterior, presentará su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la máxima autoridad de la representación diplomática en el lugar de su residencia.
- II. Las declaraciones presentadas en el exterior deberán contar con Acta de Recepción, por parte de la servidora o servidor que reciba la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Posteriormente se deberá remitir el Acta de Recepción y el Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a través de medio digital al Responsable de Seguimiento y Supervisión

del Cumplimiento Oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos del TSE.

- III. Las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas en el exterior serán entregadas a la Contraloría General del Estado, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## **9. EXCEPCIONES EN LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

- a) En caso de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la servidora o servidor público cumplir con la presentación de su DJBR antes del ejercicio del cargo, deberá en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- b) La servidora o servidor público que se hallare impedido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante o después del ejercicio del cargo en el plazo que le corresponda, presentará la misma una vez que haya cesado el impedimento. Para este efecto, el plazo respectivo se suspenderá a partir del día en que nace el impedimento y se reanudará al día siguiente en que cese el mismo.
- c) Las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito deberán ser comunicadas por la servidora o servidor público al Responsable de Seguimiento de la DJBR a efectos de que sean tomadas en cuenta en el seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el Órgano Electoral Plurinacional.
- d) El artículo 3 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, establece las siguientes definiciones:

**1). 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).

**2). Caso Fortuito**, obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.)

## **10. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DJBR**

El Responsable del Cumplimiento a 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, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena), a través de Secretaría de Cámara, considerando:

- a) Incorporaciones de Personal (antes de tomar posesión del cargo).
- b) Retiros de Personal (a la conclusión de la relación laboral).
- c) Durante el Ejercicio del Cargo (actualización del mes de nacimiento, por aniversario natal).

Los informes trimestrales deberán presentarse en los siguientes plazos:

| <b>N°</b> | <b>Periodo</b>                      | <b>Fecha de Presentación</b> |
|-----------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1         | 1er Trimestre (enero a marzo)       | Hasta el 15 de mayo          |
| 2         | 2do Trimestre (abril a junio)       | Hasta el 15 de agosto        |
| 3         | 3er Trimestre (julio a septiembre)  | Hasta el 15 de noviembre     |
| 4         | 4to Trimestre (octubre a diciembre) | Hasta el 15 de febrero       |

## **11. PROHIBICIONES**

- a) Exigir o requerir a las servidoras y servidores públicos la presentación de Declaración Jurada de bienes y Rentas que no se encuentre enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el D.S. 1233 de 16 de mayo de 2012.
- b) Exigir o requerir la presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento definitivo.
- c) Requerir a las servidoras o servidores públicos, copias u originales de sus formularios de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, debiendo el control del cumplimiento limitarse a la información del certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas refrendado por la Contraloría General del Estado.
- d) Imponer multas por el incumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas sin que exista el proceso administrativo interno correspondiente conforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e) Retener pagos, honorarios o salarios por el incumplimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

## **12. ACREDITACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE DJBR**

La presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, por parte de la servidora pública o servidor público, deberá ser acreditada ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR en el Tribunal Supremo Electoral, en los SERECIs Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales, con la presentación del certificado de Declaración Jurada original emitido y refrendado por la Contraloría General del Estado, adjuntando dos fotocopias simples. El original solo se requerirá para efectos de confirmación de la información y deberá ser devuelto al interesado con el sello de constancia de presentación.

Para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la DJBR, el Responsable de Seguimiento de la DJBR en el Tribunal Supremos Electoral, SERECIs Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales, tomará en cuenta la fecha de presentación del certificado, fecha en la que la servidora o servidor público se presentó personalmente o mediante apoderado en oficinas de la Contraloría General del Estado para entregar su formulario de DJBR. La fecha de presentación del certificado refrendado por la CGE es la única válida, no se tomará en cuenta la fecha que figura en la impresión del formulario, la fecha de llenado del formulario, ni la fecha de entrega a la entidad.

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

**13. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

- i) La Dirección Nacional de Administración, en el Tribunal Supremo Electoral, la Jefatura de la Sección Administrativa Financiera en los SERECIs Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales.
- ii) El Responsable de Seguimiento de la DJBR, designado por la MAE (Sala Plena) del Tribunal Supremo Electoral, en el caso del Tribunal Supremo Electoral y SERECI Departamentales y designado por la MAE (Sala Plena) de cada Tribunal Electoral Departamental, en el caso de los TED.
- iii) Las servidoras y los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional (Tribunal Supremo Electoral, SERECI Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales), comprendidos en el ámbito de aplicación del presente procedimiento.

**14. FUNCIONES Y RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL OEP**

Las funciones y los responsables de la administración de recursos humanos son:

1. En el Tribunal Supremo Electoral, el Director Nacional de Administración, a través de la Sección de Gestión Humana:
  - 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.
  - b) Incorporar en los memorándums 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.
  - c) Archivar los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en el file personal.
2. En los SERECIs Departamentales, el Director Departamental de Registro Civil a través de la Jefatura de Sección Administrativa Financiera:
  - 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.
  - b) Archivar los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo en el file personal.

3. Los Tribunales Electorales Departamentales, a través de la Jefatura de Sección Administrativa Financiera:

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

#### **15. RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

En el Tribunal Supremo Electoral, el Jefe de Sección de Gestión Humana, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena) del TSE, será el responsable de seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos.

En los SERECI Departamentales, el Jefe de Sección Administrativa Financiera, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena) del TSE, será el responsable de seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos.

En los Tribunales Electorales Departamentales, el Jefe de Sección Administrativa Financiera, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada Tribunal Electoral Departamental, será el responsable de seguimiento y supervisión del cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos.

En caso de no contarse con el funcionario al que corresponde la designación, la Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena), según corresponda, podrá designar provisionalmente a una servidora o servidor público de nivel superior, en tanto el cargo esté acéfalo.

#### **16. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR:

- 1) Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Supremo Electoral, SERECI Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales, de cada lugar específico de acuerdo a designación de la MAE.
- 2) 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, a través de una circular, anuncio, correo electrónico u otro medio, sea este personalizado o masivo. La ausencia

de este recordatorio no deslinda ni contraviene la responsabilidad personal de la servidora o servidor público por la no presentación o por la presentación inoportuna de la DJBR.

- 3) Organizar un archivo de los recordatorios emitidos cada mes.
- 4) 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.
- 5) Verificar los certificados de DJBR confrontando original y fotocopia.
- 6) El Responsable de Seguimiento de DJBR, podrá consultar los Certificados refrendados en la CGE por la presentación de la DJBR, a través de la página Web de la Contraloría General del Estado.
- 7) 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 servidores públicos del Tribunal Supremo Electoral, SERECI Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales, en cada caso de acuerdo a designación de la MAE correspondiente.
- 8) Hacer conocer a la MAE (Sala Plena), los informes de cumplimiento que tengan indicios de responsabilidad por la función pública a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.

El incumplimiento a presente procedimiento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de junio de 1990 y el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.

#### **17. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO O SERVIDORA PÚBLICA**

- 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 acreditación de la presentación de la DJBR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR para su archivo personal.
- 4) 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 la DJBR, antes, durante o después del ejercicio del cargo.

#### **18. RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR**

El incumplimiento en la presentación de la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, los plazos y la forma serán a las siguientes responsabilidades:

- 1) De acuerdo a lo establecido en el 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 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 a la citada norma.
- 2) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 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 se establece en la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales.

## **19. INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES**

- I. Los informes de cumplimiento emitidos por el Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que tengan indicios de Responsabilidad por la Función Pública, serán remitidos para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena) del Tribunal Supremo Electoral o de los Tribunales Electorales Departamentales, según corresponda la designación, para efectos del inicio del proceso administrativo ante la autoridad sumariante.

En los casos de ex servidores públicos corresponde la remisión para efectos del inicio de la acción legal respectiva, a la Dirección Nacional Jurídica, en el Tribunal Supremo Electoral y Asesoría Legal, en los SERECI Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales.

- II. En el caso de autoridades designadas Máxima Autoridad Ejecutiva (Sala Plena conformada por Presidente, Vicepresidente y Vocales Nacionales) del Tribunal Supremo Electoral y (Sala Plena conformada por Presidente, Vicepresidente y Vocales) de los Tribunales Electorales Departamentales, corresponderá el inicio del proceso a la Sala Plena de cada Tribunal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 87 de la Ley N° 018 Ley del Órgano Electoral Plurinacional.

## **20. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

Los resultados de los procesos administrativos y penales respectivos deben ser notificados por la autoridad sumariante a la Contraloría General del Estado en la forma y plazos que se establecen en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

## **21. DIFUSIÓN DEL PCO-DJBR AL PERSONAL DE LA ENTIDAD**

- I. El Órgano Electoral Plurinacional, difundirá anualmente a sus servidoras o servidores públicos, sobre la oportunidad, plazos y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación. Asimismo, comunicará también las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- II. La difusión podrá efectuarse a través de cursos, seminarios, cartillas informativas, comunicados, u otro medio.

- III. El PCO-DJBR vigente, será difundido a todas las servidoras y servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional, estableciéndose de esta manera que su conocimiento es una obligación de cada servidora y servidor público, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.
- IV. En el Tribunal Supremo Electoral, el Director Nacional de Administración, a través de la Sección de Gestión Humana, en los SERECIs Departamentales, el Director Departamental de Registro Civil a través de la Jefatura de Sección Administrativa Financiera y en los Tribunales Electorales Departamentales, a través de la Jefatura de Sección Administrativa Financiera, se realizará la entrega del PCO-DJBR a los nuevos servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.
- V. En caso de ser modificado el PCO-DJBR, el mismo será difundido a todas las servidoras y servidores públicos de la institución bajo constancia escrita de recepción.

**PARTE III**  
**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS NORMATIVOS**

**22. 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 “Antes de Tomar Posesión del Cargo”.  |
| Fase 2 | Procedimiento de Control Interno Posterior de presentación de la DJBR a la “Conclusión de la Relación Laboral”.                                      |
| Fase 3 | Procedimiento de Control Interno Posterior de presentación de la DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (actualización durante el mes de nacimiento). |

**FASE 1**  
**PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO”**

| No. | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES   | DESCRIPCIÓN   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Notificación al postulante de la decisión de la MAE y solicitud de presentación de Certificado de DJBR <b>Antes de tomar posesión del cargo</b> , emitido por la CGE. | Profesional III-<br>Gestión de Personal y Desarrollo Humano<br><br>Profesional I - Gestión De Personal SERECI<br><br>Profesional I - Gestión De Personal TSE y TED<br><br>Técnico V – POA y RRHH en los TED y SERECI Departamentales | Profesional III o Profesional I o Técnico V notifica al postulante de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva del TSE o TED, según corresponda y solicita la presentación del Certificado de la DJBR <b>Antes de tomar posesión del cargo</b> , emitido por la CGE, proporcionando información previa de la fecha de inicio de funciones, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la CGE.<br><br><b>PLAZO:</b> Previa incorporación de la nueva servidora o servidor público. |
| 2   | Presentación del Certificado de DJBR <b>Antes de tomar posesión del cargo</b> .   | Servidora o servidor público incorporado   | Presenta el Certificado de DJBR <b>Antes de tomar posesión del cargo</b> al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos (2) fotocopias.<br><br><b>PLAZO:</b> Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo (impostergablemente).  |
| 3   | Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR en la página web de la CGE.  | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales  | El Responsable de Seguimiento contrastará el certificado original con las dos (2) fotocopias, colocando sello de recepción en todos los documentos.<br><br>El Responsable de Seguimiento podrá verificar la presentación del Certificado de DJBR en la página web de la CGE.<br><br><b>PLAZO:</b> Posterior a la presentación del Certificado de DJBR y previo a la presentación del Informe Trimestral.  |
| 4   | Devolución del Certificado original de DJBR al interesado.  | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales  | Devuelve el Certificado original de DJBR al interesado.<br><br><b>PLAZO:</b> Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR.  |
| 5   | Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación  | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales  | Organiza y actualiza el archivo de acreditación de presentación de Certificados de DJBR <b>Antes de tomar posesión del cargo</b> , con la segunda fotocopia del Certificado.<br><br><b>PLAZO:</b> Posterior a la entrega del memorándum de designación y previo a la elaboración del Informe Trimestral.  |
| 6   | Inclusión del nombre de la servidora o servidor público incorporado en el informe trimestral  | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales  | Incluye el nombre de la servidora o servidor público incorporado en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR <b>Antes de tomar posesión del cargo</b> .<br><br><b>PLAZO:</b> Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el certificado de DJBR y previo a la elaboración del Informe Trimestral.  |

| No. | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES  | DESCRIPCIÓN   |
|-----|---|---|---|
| 7   | Emisión del informe trimestral  | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales                     | Emite el informe trimestral de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR <b>Antes de tomar posesión del cargo</b> , dirigido a la MAE (Sala Plena).<br><b>PLAZO:</b> Según los plazos establecidos para la presentación de informes en el presente documento. |
| 8   | Instrucción de archivo en file personal de la servidora o servidor público incorporado. | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales                     | Da la instrucción de archivo en file personal de la servidora o servidor público incorporado, de una (1) fotocopia del certificado de DJBR.<br><b>PLAZO:</b> Posterior a la entrega del Informe Trimestral-   |
| 9   | Archivo en file personal  | Profesional I – SRP en el TSE y Técnicos V – POA y RRHH en los TED y SERECI Departamentales | Archiva en file personal de la servidora o servidor público incorporado, una (1) fotocopia del Certificado de DJBR.<br><b>PLAZO:</b> Posterior a la entrega del Informe Trimestral.   |

**FASE 2**  
**PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE**  
**PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACION**  
**LABORAL”**

| No. | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES   | DESCRIPCIÓN   |
|-----|---|--|---|
| 1   | Elaboración del memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia o carta de agradecimiento. | Profesional III-GPDH en el TSE<br><br>Jefe SAF en los TED y SERECI Departamentales               | Elabora el memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia incluyendo la obligatoriedad de presentar el Certificado de DJBR <b>Por conclusión de la relación laboral</b> .<br><br><b>PLAZO:</b> Previo a la desvinculación de la servidora o servidor público.   |
| 2   | Entrega del memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia.                               | Profesional III-GPDH en el TSE<br><br>Técnico V – POA y RRHH en los TED y SERECI Departamentales | Entrega del memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia o carta de agradecimiento a la servidora o servidor público.<br><br><b>PLAZO:</b> Previo a la desvinculación de la servidora o servidor público.   |
| 3   | Presentación del Certificado de DJBR <b>Por conclusión de la relación laboral</b> .                       | Servidora o servidor público desvinculado  | Presenta el Certificado de DJBR <b>Por conclusión de la relación laboral</b> al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos (2) fotocopias.<br><br><b>PLAZO:</b> Hasta treinta (30) días calendario posteriores, a partir del primer día hábil de la desvinculación.   |
| 4   | Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR en la página web de la CGE.        | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales                          | El Responsable de Seguimiento contrastará el certificado original con las dos (2) fotocopias, colocando sello de recepción en todos los documentos.<br><br>El Responsable de Seguimiento podrá verificar la presentación del Certificado de DJBR <b>Por conclusión de la relación laboral</b> en la página web de la CGE.<br><br><b>PLAZO:</b> Posterior a los treinta (30) días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público y previo a la presentación del Informe Trimestral. |
| 5   | Devolución del Certificado original de DJBR.  | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales                          | Devuelve el Certificado original de DJBR al interesado.<br><br><b>PLAZO:</b> Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR   |
| 6   | Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación                                  | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales                          | Organiza y actualiza el archivo de acreditación de presentación de Certificados de DJBR <b>Por conclusión de la relación laboral</b> , con la segunda fotocopia del Certificado.<br><br><b>PLAZO:</b> Posterior a los treinta (30) días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público y previo a la elaboración del Informe Trimestral.   |

| No. | ACTIVIDADES  | RESPONSABLES  | DESCRIPCIÓN  |
|-----|--|---|--|
| 7   | Inclusión del nombre de la servidora o servidor público incorporado en el informe trimestral | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales                     | <p>Incluye el nombre de la ex servidora o ex servidor público en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR <b>Por conclusión de la relación laboral</b>, dirigido a la MAE.</p> <p><b>PLAZO:</b> Posterior a los treinta (30) días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público y previo a la elaboración del Informe Trimestral.</p> |
| 8   | Emisión del informe trimestral   | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales                     | <p>Emite el informe trimestral de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR <b>Por conclusión de la relación laboral</b>, dirigido a la MAE, señalando los indicios de responsabilidad penal, si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.</p> <p><b>PLAZO:</b> Según los plazos establecidos para la presentación de informes en el presente documento.</p>                                   |
| 9   | Instrucción de archivo en file personal  | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales                     | <p>Da la instrucción de archivo en file personal de la servidora o servidor público desvinculado, de una (1) fotocopia del certificado de DJBR.</p> <p><b>PLAZO:</b> Posterior a los treinta (30) días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público y posterior a la entrega del Informe Trimestral.</p>  |
| 10  | Archivo en file personal   | Profesional I – SRP en el TSE y Técnicos V – POA y RRHH en los TED y SERECI Departamentales | <p>Archiva en file personal de la ex servidora o ex servidor público desvinculado, de una (1) fotocopia del Certificado de DJBR.</p> <p><b>PLAZO:</b> Posterior a los treinta (30) días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público y posterior a la entrega del Informe Trimestral.</p>   |

**FASE 3**  
**PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE**  
**PRESENTACIÓN DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO”**  
**(ACTUALIZACIÓN POR ANIVERSARIO NATAL)**

| No. | ACTIVIDADES  | RESPONSABLES  | DESCRIPCIÓN  |
|-----|--|---|--|
| 1   | Emisión de recordatorio de actualización de DJBR.  | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales | El primer día hábil de cada mes, emite un recordatorio de actualización de la DJBR por aniversario natal, a través de carta, circular, anuncio, correo electrónico u otro medio, sea éste personalizado o masivo, para las servidoras y servidores públicos del OEP (TSE, TED y SERECI Departamentales) en el mes de sus cumpleaños, a partir del siguiente año de su ingreso a la entidad.<br><br><b>PLAZO:</b> Primer día hábil de cada mes.               |
| 2   | Presentación del Certificado de DJBR.  | Servidora o servidor público que cumpla años en el mes del recordatorio | Presenta el Certificado de DJBR, en original y dos (2) fotocopias, al Responsable de Seguimiento de la DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales, según corresponda<br><br><b>PLAZO:</b> Hasta el primer día hábil posterior a la conclusión del mes del recordatorio.<br><br><b>Nota aclaratoria:</b> Ejemplo, si cumple años en el mes de enero podrá realizar la presentación del certificado de DJBR hasta el primer día hábil del mes de febrero.    |
| 3   | Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR en la página web de la CGE. | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales | El Responsable de Seguimiento contrastará el certificado original con las dos (2) fotocopias, colocando sello de recepción en todos los documentos.<br><br>El Responsable de Seguimiento podrá verificar la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR <b>Durante el ejercicio del cargo</b> (Actualización por aniversario natal) en la página web de la CGE.<br><br><b>PLAZO:</b> Previo a la elaboración del informe trimestral de cumplimiento. |
| 4   | Devolución del Certificado original de DJBR.   | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales | Devuelve el Certificado original de DJBR al interesado.<br><br><b>PLAZO:</b> Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR  |
| 5   | Organización y actualización del archivo de acreditación de presentación.                          | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales | Organiza y actualiza el archivo de acreditación de presentación de Certificados de DJBR <b>Durante el ejercicio del cargo</b> (actualización por cumpleaños), con la segunda fotocopia del Certificado.<br><br><b>PLAZO:</b> Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado y previo a la elaboración del Informe Trimestral.   |
| 6   | Inclusión del nombre de la servidora o servidor público en el informe trimestral                   | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales | Incluye el nombre de la servidora o servidor público en el informe trimestral de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR <b>Durante el ejercicio del cargo</b> (actualización por cumpleaños), dirigido a la MAE.<br><br><b>PLAZO:</b> Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado y previo a la elaboración del Informe Trimestral.   |

| No. | ACTIVIDADES                             | RESPONSABLES  | DESCRIPCIÓN  |
|-----|---|---|--|
| 7   | Emisión del informe trimestral          | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales                     | Emite el informe trimestral de verificación de cumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR <b><i>Durante el ejercicio del cargo</i></b> , dirigido a la MAE, señalando los indicios de responsabilidad administrativa, si correspondiera, a efectos de inicio de las acciones legales pertinentes.<br><b>PLAZO:</b> Según los plazos establecidos para la presentación de informes en el presente documento. |
| 8   | Instrucción de archivo en file personal | Responsable de Seguimiento DJBR en el TSE, TED y SERECI Departamentales                     | Da la instrucción de archivo en file personal de la servidora o servidor público incorporado, de una (1) fotocopia del certificado de DJBR presentado durante el ejercicio del cargo (actualización por aniversario natal).<br><b>PLAZO:</b> Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado de DJBR y posterior a la elaboración del Informe Trimestral.                |
| 9   | Archivo en file personal                | Profesional I – SRP en el TSE y Técnicos V – POA y RRHH en los TED y SERECI Departamentales | Archiva en file personal de la servidora o servidor público, de una (1) fotocopia del Certificado de DJBR presentado <b><i>Durante el ejercicio del cargo</i></b> (actualización por cumpleaños).<br><b>PLAZO:</b> Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del certificado y posterior a la elaboración del Informe Trimestral.  |

**PARTE IV**  
**PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO 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 CGE, deberán:

| <b>No.</b> | <b>ACTIVIDADES</b>                    | <b>RESPONSABLES</b>                                 | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
|------------|---------------------------------------|---|--|
| 1          | Presentación de nota de justificación | Servidora o servidor público responsable de la DJBR | Presenta 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.<br><br><b>PLAZO:</b> 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. |

# **ANEXOS**





