

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA LJPV/Nº 012/2024

La Paz, 12 de noviembre de 2024.

VISTOS.-

La Hoja de Ruta SEPDEP-UTH-13512-2024, el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-69-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024 y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 201/2024 de 12 de noviembre de 2024 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley Nº 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley Nº 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la mencionada norma establece en su artículo 26 que la Directora o el Director Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 145/2024 de 26 de septiembre de 2024 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública al ciudadano Limbert Josue Pinto Veneros con cédula de identidad Nº 2152605 La Paz.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado de 09 de febrero de 2009, en su artículo 232 señala 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". En su artículo 235 señala que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo (...)".

Que, la Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999 Ley del Estatuto del Funcionario Público en su artículo 1 (PRINCIPIOS) establece que: El presente Estatuto se rige por los siguientes principios: "(...) b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento jurídico. (...) j) Responsabilidad por la función pública". En su artículo 8 (DEBERES) establece que: "Los servidores públicos tiene los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales. b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, económica, eficiencia, probidad, y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional. j) Prestar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias".

Que, la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su Artículo 1 (OBJETO) establece que: "Crease el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su Artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece como atribuciones de la Directora o Director Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio; (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, el Decreto Supremo Nº 1233 de 16 de mayo de 2012 Reglamento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas en su artículo 1 (OBJETO) establece que: "El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; y, las atribuciones que respecto a esta obligación los corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a las entidades públicas y a la Contraloría General del Estado". En su artículo 2 (Ámbito de aplicación) establece que: "El presente reglamento tiene alcance a todas las servidoras y servidores públicos que en cumplimiento del

mandato constitucional y disposiciones legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas". En su artículo 4 (Declaración antes y después del ejercicio del cargo) establece que: "I. Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo (...)".

Que, de acuerdo a Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidades y Empresas Públicas aprobado mediante Resolución N° CGE/019/2022 de fecha 10 de marzo de 2022, en su artículo 1 (Objeto) establece que: "El presente instrumento normativo tiene por objeto reglamentar el control de cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidades y Empresas Públicas, así como las atribuciones que a este respecto corresponda a los Servidores Públicos, a los Consultores de Línea, al Personal Eventual, a las Entidades, Empresas Públicas y a la Contraloría General del Estado". En su artículo 2 (Objetivo) establece que: "Lograr la implementación del control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en las Entidades y Empresas, en procura de su oportuno cumplimiento, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda". En su artículo 3 (Ámbito de Aplicación) establece que: "El presente Reglamento es de cumplimiento y de aplicación obligatoria para los servidores, personal eventual y consultores individuales de línea de las Entidades o Empresas Públicas que están obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (...)". En su artículo 7 (Procedimiento de Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas) establece que: "La Entidad o Empresa Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como instrumento normativo interno, el cual deberá describir: a. Las tareas y actividades a realizarse para efectuar el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de su personal, tomando en cuenta la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de los puestos de trabajo. b. El procedimiento para la presentación de justificaciones de fuerza mayor y caso fortuito, según lo establecido por el Decreto Supremo N° 1233. c. La forma, plazos y efectos de la elaboración y remisión de los informes trimestrales respectivos a ser emitidos por el Responsable de Seguimiento de la DJBR (...)".

CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-69-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero dirigido a su autoridad, con referencia "PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA", concluye que: "Ante la necesidad de contar con un instrumento técnico administrativo de control interno íntegro se procedió a realizar el PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA, el cual permitirá normar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del SEPDEP". Recomendando: "Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y la no contravención de la normativa legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva".

Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 201/2024 de 12 de noviembre de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP concluye que: "1. El artículo 29 numeral 10 de la Ley N° 463, establece que la Directora o Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública tiene la atribución de "Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio". 2. Que, mediante Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-69-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero dirigido a su autoridad, con referencia "PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA", mismo que cuenta con su Parte I, donde se desarrolla las Generalidades describiendo el Objetivo, Alcance, Marco Legal, Abreviaturas y Definiciones. En su PARTE II, se desarrolla el Responsabilidad de la Aplicación del Procedimiento y Funciones describiendo a los Responsables de la aplicación del PCO-DJRB. En su Parte III, el Procedimiento e Instrumentos Sustantivos describiéndose el Procedimiento que se debe realizar en cuanto a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo del personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública". Recomendando: "1. Aprobar mediante Resolución Administrativa el "PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA" de acuerdo al Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-69-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero a efectos de que el mismo sea utilizado por el personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Siendo que el mismo no vulnera disposición y normativa alguna. 2. Aprobar el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-69-2024 de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero del SEPDEP. 3. Disponer que, por la Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Talento Humano, sean los encargados de su aplicación y difusión del Nuevo "PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA".

POR TANTO:

El suscrito Director Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

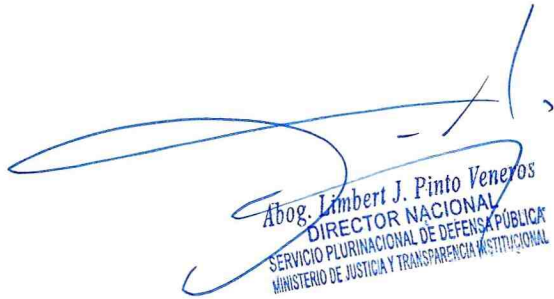
RESUELVE:

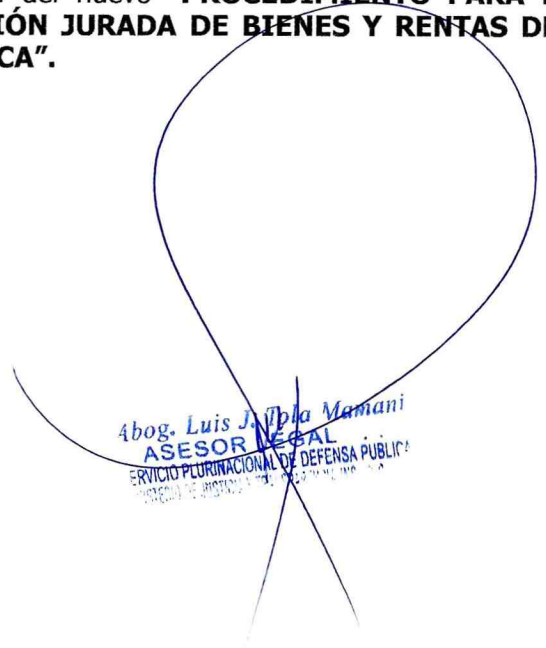
PRIMERO.- Aprobar el "**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**" de acuerdo al **Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-69-2024** de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por **Lic. Santos Daniel Tito Arratia** - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 201/2024** de 12 de noviembre de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP.

SEGUNDO.- Aprobar el **Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-69-2024** de fecha 06 de noviembre de 2024, emitido por **Lic. Santos Daniel Tito Arratia** - Director Administrativo Financiero del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 201/2024** de 12 de noviembre de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La **Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Talento Humano**, quedan los encargados de su aplicación y difusión del nuevo "**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**".

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abog. Lambert J. Pinto Venezo
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL


Abog. Luis J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO
OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE
BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL
DE DEFENSA PÚBLICA
(PCO-DJBR)**

Código: PCO-DJBR

VERSION I 2024

**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
(PCO-DJBR)**



Código: PCO-DJBR

Contenido

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)	2
PARTE I.....	2
GENERALIDADES	2
1. OBJETIVO	2
1.1. Objetivo del documento.....	2
1.2. Objetivos del Proceso.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. MARCO LEGAL.....	2
4. ABREVIATURAS.....	3
5. DEFINICIONES.....	3
PARTE II.....	4
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES.....	4
1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PCO-DJBR.....	4
1.1. La Directora o Director Nacional del SEPDEP - MAE.....	4
1.2. Responsable de Seguimiento de la DJBR del SEPDEP.....	5
1.3. Responsable de Talento Humano del SEPDEP.....	6
1.4. Servidora y Servidor Público del SEPDEP.....	6
1.5. Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del SEPDEP.....	7
Nota. - La responsabilidad de presentar la DJBR es de carácter personal y exclusivo del declarante.....	8
1.6. Asesor o Asesora Legal del SEPDEP.....	8
PARTE III.....	9
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS.....	9
1. PROCEDIMIENTO	9
1.1. Procedimiento para la presentación de la DJBR "Antes de Ejercer el Cargo".....	9
1.2. Procedimiento para la presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo"	10
1.3. Procedimiento para la presentación de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo"	12
ANEXOS.....	1

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)

**PARTE I
GENERALIDADES**

1. OBJETIVO

1.1. Objetivo del documento

Construir un instrumento que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal permanente (servidoras y servidores públicos) y personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

1.2. Objetivos del Proceso

Implantar e implementar el PCO-DJBR en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, para que el personal permanente (servidoras y servidores públicos) y personal eventual del Servicio Plurinacional de Defensa Pública tomen en cuenta al momento de realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo (según corresponda), así como la determinación de la responsabilidad por incumplimiento al mismo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por parte del personal permanente (servidoras y servidores públicos) y personal eventual dependiente del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y para el personal que intervenga en el control de cumplimiento de la presentación oportuna de la misma.

Respecto a los consultores individuales de línea, están obligados a presentar a presentar la DJBR cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, en cuyo caso deberá cumplir esta obligación en la frecuencia establecida para el personal eventual, debiendo estar incluido esa obligación en documento contractual correspondiente.

3. MARCO LEGAL

El marco legal de referencia utilizado es el siguiente:

- ✓ Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- ✓ Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 8 de agosto de 2011.
- ✓ Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital de 11 de julio de 2018.
- ✓ Ley N° 1390 de 27 de agosto de 2021 Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción.
- ✓ Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- ✓ Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015 que modifica el artículo 5 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 de Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, Código RE/CE-010, Versión: 2, aprobado mediante Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022 por la Contraloría General del Estado.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
(PCO-DJBR)**



Código: PCO-DJBR

- ✓ Otras disposiciones relacionadas con la materia.

4. ABREVIATURAS

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

- ✓ CGE: Contraloría General del Estado.
- ✓ DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ FUD: Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ FUDD: Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.
- ✓ MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- ✓ PCO-DJBR: Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ SEPDEP: Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

5. DEFINICIONES.

A los fines de implementar el presente documento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Acreditaciones de Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas:** Es la obligación del personal permanente (servidoras y servidores públicos) del SEPDEP de presentar la DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo ante la CGE y ante el Responsable de Seguimiento de la DJBR del SEPDEP.

El Personal Eventual, debe presentar la DJBR, por inicio a la fecha de la suscripción de su contrato o hasta el primer día hábil de inicio del cargo y por dejación de cargo después de finalizado el mismo, según los plazos establecidos.
- b) **Caso Fortuito:** Suceso que impide el cumplimiento de la obligación y es relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.) pero de haberse podido evitar, se habría evitado.
- c) **Ciudadanía Digital:** Es el ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del uso de tecnologías de información y comunicación, mediante la cuenta activa y credenciales generales para el efecto en el servicio de ciudadanía digital.
- d) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel refrendado por la o el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación física de la DJBR, que puede o no contener los datos de recepción según la forma en que haya sido recibido por la CGE.
- e) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital firmado digitalmente por la o el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación de la DJBR y que contiene los datos de recepción.
- f) **Código de Control:** Número de control emitido automáticamente por el Sistema de Declaración de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.
- g) **Código QR:** Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional, mismo que contiene la siguiente información:
 - ✓ En el Certificado de DJBR: Nombres y Apellidos del Declarante, N° de Certificado de DJBR, el Código de Control, Fecha y Lugar de Recepción.
 - ✓ En el FUD: Nombres, Apellidos del Declarante, Resumen de la DJBR, Código de Control y Clave.
 - ✓ En el Certificado de DJBR Digital: Página de Verificación del Documento que muestra el Certificado de DJBR Digital completo.
 - ✓ En el FUDD: Nombres, Apellidos del Declarante, Resumen de la DJBR, Código de Control y Clave.
- h) **Consultor Individual de Línea:** Es aquella persona natural que se vincula contractualmente con la entidad para realizar actividades o trabajos recurrentes, estando sus derechos y obligaciones regulados de acuerdo con los Términos de Referencia o Documentos Base de Contratación y las condiciones establecidas en el Contrato.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

- i) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es una declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal a través de la cual el declarante informa sobre los ingresos, bienes, deudas y rentas que se tiene o percibe hasta el momento de su presentación; puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.
- j) **Declarante:** Persona que trabaje, preste servicio o ejerza cargo o función dentro del sector público que efectúa la DJBR, asumiendo exclusivamente responsabilidad del contenido y presentación de la misma.
- k) **Documento Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- l) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en formato papel, mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante.
- m) **Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital, mediante el cual, se proporciona información, respecto a todos los ingresos, bienes, deudas y rentas que tiene o percibe el declarante, llenado y aprobado en ejercicio de Ciudadanía Digital.
- n) **Fuerza Mayor:** Obstáculo causado por factores externos, imprevistos e inevitables que originan una situación que impide al sujeto el cumplimiento de la obligación.
- o) **Personal Eventual:** Es aquella persona natural que se vincula contractualmente con la entidad para prestar servicios no recurrentes, estando sus derechos y obligaciones regulados de acuerdo a la Normativa Interna del SEPDEP, los Términos de Referencia y las condiciones establecidas en el Contrato.
- p) **Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR):** Instrumento Normativo que describe el proceso específico que permite el control interno del Cumplimiento Oportuno de la DJBR, el cual debe ser elaborado, aprobado, implantado e implementado por el SEPDEP.
- q) **Responsable de Seguimiento de la DJBR:** Servidora o servidor público de la Unidad Administrativa Financiera (Responsable de Talento Humano), designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien además de sus funciones, es Responsable de Supervisar el Cumplimiento Oportuno de la DJBR, del personal permanente (servidoras y servidores públicos) y personal eventual dependientes del SEPDEP.
- r) **Responsable de Talento Humano:** Servidora o servidor público que se encuentra a cargo de la gestión de los Recursos Humanos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública teniendo autoridad funcional sobre el personal administrativo y operativo, en lo referente al Sistema de Administración de Personal.
- s) **Servidor Público:** Funcionarios y empleados públicos que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

PARTE II

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

1. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PCO-DJBR

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:

1.1. La Directora o Director Nacional del SEPDEP - MAE

La Directora o Director Nacional del SEPDEP, como MAE del SEPDEP, al ejercer su representación ejecutiva de la institución en todo el territorio del Estado Plurinacional y sobre todo el personal permanente (servidoras y servidores públicos) personal eventual y consultores individuales de línea del SEPDEP y respecto al PCO-DJBR, tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar el documento PCO-DJBR mediante Resolución Administrativa previo Informe Técnico de la Unidad Administrativa Financiera e Informe Legal de la Unidad de Asesoría Legal.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

- b) Designar al Responsable de Seguimiento de la DJBR del SEPDEP, mediante memorándum la primera semana del mes de enero de cada gestión.
- c) Tomar conocimiento del Informe Trimestral elaborado por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, de observar en la recomendación del informe incumplimiento oportuno a la presentación de la DJBR, por parte del personal permanente (servidora y servidor público), personal eventual o consultor individual de línea (este último si correspondiere) mediante el Sistema ZERO, derivar antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal a efectos de emitir Opinión Legal y de establecerse indicios de responsabilidad administrativa mediante el Sistema ZERO remitir antecedentes ante la Autoridad Sumariante del SEPDEP para su respectivo procesamiento de acuerdo a normativa.
- d) De haber establecido la Autoridad Sumariante del SEPDEP, previo proceso interno mediante Resolución Final o Resolución correspondiente, la Responsabilidad Administrativa por "Incumplimiento Oportuno en la Presentación de la DJBR" por parte del personal permanente (servidoras y servidores públicos), personal eventual o consultor individual de línea (este último ver si corresponde), previo registro en el Sistema CONTRALEG II por parte de la Autoridad Sumariante del SEPDEP, la Directora o Director Nacional del SEPDEP, pondrá en conocimiento de la CGE la determinación asumida por la Autoridad Sumariante del SEPDEP, remitiendo mediante Nota Externa el Formulario de Registro en el Sistema CONTRALEG II y la respectiva Resolución emitida en el Proceso Sumario Administrativo, con su respectiva ejecutoria y notificación o de existir Resolución Jerárquica remitir la respectiva Resolución Administrativa, su ejecutoria y notificación.

1.2. Responsable de Seguimiento de la DJBR del SEPDEP

La o el Responsable de Talento Humano del SEPDEP, será designado(a) expresamente mediante memorándum por parte de la Directora o Director Nacional del SEPDEP como Responsable del Seguimiento de la DJBR del SEPDEP y respecto al PCO-DJBR, tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar en relación al personal permanente (servidoras y servidores públicos), personal eventual o consultores individuales de línea (este último si correspondiere), la presentación de la DJBR, antes, durante y después, debiendo para tal efecto considerar el artículo 11 romanos II y III del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, Código RE/CE-010, Versión: 2, aprobado mediante Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022 por la Contraloría General del Estado.
- b) Emitir trimestralmente el "Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de Presentación Oportuna de la DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo respecto al personal permanente (servidores públicos) del SEPDEP, y antes y después del ejercicio del cargo en relación al personal eventual o consultores individuales de línea (este último si correspondiere) del SEPDEP, mismo que deberá ser puesto en conocimiento mediante el Sistema ZERO, a la Directora o Director Nacional del SEPDEP, con respectivos antecedentes para su verificación.

Los "Informes de Cumplimiento o Incumplimiento de Presentación Oportuna de la DJBR" deberán ser elaborados en los formatos establecidos y tendrán los siguientes plazos de presentación:

- ✓ Primer Trimestre de (enero- marzo) hasta el vigésimo día del mes de mayo.
 - ✓ Segundo Trimestre de (abril-junio) hasta el vigésimo día del mes de agosto.
 - ✓ Tercer Trimestre de (julio-septiembre) hasta el vigésimo día del mes de noviembre.
 - ✓ Cuarto Trimestre (octubre-diciembre) hasta el vigésimo día del mes de febrero del siguiente año.
- c) En el caso de presentarse situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor en la presentación de la DJBR, conforme lo previsto en el artículo 3 inciso f) y g) y artículo 11 parágrafo I, II y III del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, el Responsable del Seguimiento de la DJBR del SEPDEP debe considerar estas excepciones presentadas por el personal permanente (servidoras y servidores públicos), personal eventual o consultores individuales de línea (este último si correspondiere), siendo que en el "Informe

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

de Cumplimiento o Incumplimiento de Presentación Oportuna de la DJBR" deberá consignar este aspecto y adjuntarse la documento de respaldo presentada para su respectivo análisis.

1.3. Responsable de Talento Humano del SEPDEP

El Responsable de Talento Humano del SEPDEP, como encargado de la gestión de los Recursos Humanos del SEPDEP, respecto al PCO-DJBR, tiene las siguientes funciones:

- a) Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la CGE, "Antes de tomar el cargo" al personal permanente (servidora y servidor público), personal eventual o consultor individual de línea (este último si correspondiere) del SEPDEP a ser incorporados al SEPDEP.
- b) A través de circular, anuncio, correo electrónico u otro medio escrito autorizado, sea personalizado o masivo, emitir el primer día hábil de cada mes el Recordatorio de Actualización de la DJBR sobre la obligatoriedad de presentar la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo" en el mes de nacimiento, siendo que la ausencia de este recordatorio no deslinda de responsabilidad personal de la servidora o servidor público, por la no presentación o por la presentación inoportuna de la DJBR.
- c) Otorgar permiso a las servidoras y servidores públicos del SEPDEP en Dirección Nacional para que realicen su DJBR. (En el caso de las Direcciones Departamentales, el permiso deberá ser otorgado por las o los Directores Departamentales).
- d) Recibir, verificar y revisar los Certificados de DJBR, recepcionados en formato físico que son presentados por el personal permanente (servidoras y servidores públicos), personal eventual o consultores individuales de línea (este último si correspondiere).
- e) Respecto al personal permanente (servidoras y servidores públicos), personal eventual o consultores individuales de línea (este último si correspondiere) que se encuentre en el interior del país (Direcciones Departamentales), el Responsable de Talento Humano deberá coordinar con los mismos respecto a la presentación de la DJBR, y sea presentada de manera digital (PDF) por Correo Electrónico, WhatsApp u otro medio análogo.
- f) Coordinar con Secretaria de Dirección Nacional del SEPDEP, que en los Memorándums de Agradecimiento de Servicios y en las Cartas de Aceptación de Renuncia, consigne la obligatoriedad de presentación de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo" especificando la responsabilidad por la función pública que conlleva en caso de incumplimiento.
- g) Mantener un archivo físico o digital con los antecedentes de la acreditación de la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo (según sea el caso) a través del personal designado.
- h) Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas PCO-DJBR al menos una vez al año, y en caso de modificaciones, recabar la constancia de la difusión del procedimiento modificado para su respectiva difusión.
- i) En coordinación con la Unidad Administrativa Financiera, remitir a la Unidad de Informática del SEPDEP el PCO-DJBR vigente para su publicación en portal de la página web institucional, facilitando el acceso a la información al personal permanente (servidoras y servidores públicos), personal eventual y consultores individuales de línea del SEPDEP.

1.4. Servidora y Servidor Público del SEPDEP

Como funcionarios que prestan servicios en relación de dependencia con el SEPDEP, respecto al PCO-DJBR, tiene las siguientes funciones:

- a) Presentar la DJBR ante la CGE antes, durante y después de ejercer el cargo, según los plazos establecidos en el artículo 4, 5 y 6 del Decreto Supremo N° 1233 y el artículo 8 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, Código RE/CE-010, Versión: 2, aprobado mediante Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022 por la Contraloría General del Estado.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
(PCO-DJBR)**



Código: PCO-DJBR

- b) La elaboración de la DJBR puede realizarla de manera tradicional, formato físico (presencial) o DJBR digital, cualquiera sea la modalidad deberá ser acreditada por la CGE, para lo cual debe tomar en cuenta lo establecido en el artículo 12 romano I del Decreto Supremo N° 1233.
- c) Presentar al Responsable de Talento Humano el Certificado de DJBR antes, durante y después de ejercer el cargo. De encontrarse en el interior del país (Direcciones Departamentales), deberá coordinar con el Responsable de Talento Humano y con el Administrativo Departamental o Director Departamental (en relación a este último respecto aquellos departamentos en el que no se cuente con Administrativo Departamental), respecto a la presentación de la DJBR, y sea presentada de manera digital (PDF) por Correo Electrónico, WhatsApp u otro medio análogo.
- d) La presentación de la DJBR puede ser en formato:
 - **Papel:** Presentando fotocopia simple o impresión del Certificado del DJBR.
 - **Digital:** Presentando el escaneado en formato PDF en una copia (siempre y cuando su declaración haya realizado en la modalidad digital).
- e) Solicitar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR, para su archivo personal.
- f) Comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento la DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o de situaciones de fuerza mayor que impiden el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo. En caso de desvinculación del SEPDEP, deberá realizar el respectivo trámite del registro y llenado del Formulario de Solvencia, y firmado por las unidades correspondientes, dejando toda la documentación bajo su responsabilidad, con su respectivo descargo, así como, los activos fijos que le hayan sido entregados al momento de iniciar su relación laboral con la entidad.
- g) En cuanto a la actualización de la DJBR, deberán realizarla durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento, y si reside fuera de las capitales de departamento contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento (En este último caso siempre y cuando la DJBR haya sido realizada de manera tradicional, formato físico (presencial)).
- h) En caso de optar por la DJBR digital deberá remitir el Certificado de DJBR al Responsable de Talento Humano y de encontrarse en el interior del país (Direcciones Departamentales) de acuerdo al inc. c) del presente numeral.

Nota. - La responsabilidad de presentar la DJBR es de carácter personal y exclusivo del declarante (servidoras y servidores públicos) y no de la entidad.

1.5. Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del SEPDEP

El Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (este último si correspondiere), respecto al PCO-DJBR, tienen las siguientes funciones:

- a) Presentar la DJBR ante la CGE "Antes de Ejercer el Cargo" y "Después de Ejercer el Cargo", según los plazos establecidos en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233 y el artículo 8 romano I inciso a) y b) del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades y Empresas Públicas, Código RE/CE-010, Versión: 2, aprobado mediante Resolución N° CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022 por la Contraloría General del Estado.
- b) La elaboración de la DJBR puede realizarla de manera tradicional, formato físico (presencial) o DJBR digital, cualquiera sea la modalidad deberá ser acreditada por la CGE, para lo cual debe tomar en cuenta lo establecido en el artículo 12 romano I del Decreto Supremo N° 1233.
- c) Presentar al Responsable de Talento Humano el Certificado de DJBR antes, durante y después de ejercer el cargo. De encontrarse en el interior del país (Direcciones Departamentales), deberá coordinar con el Responsable de Talento Humano y con el Administrativo Departamental o Director Departamental (en relación a este último respecto aquellos departamentos en el que no se cuente con Administrativo

**PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
(PCO-DJBR)**



Código: PCO-DJBR

Departamental), respecto a la presentación de la DJBR, y sea presentada de manera digital (PDF) por Correo Electrónico, WhatsApp u otro medio análogo.

- d) La presentación de la DJBR puede ser en formato:
- **Papel:** Presentando fotocopia simple o impresión del Certificado del DJBR.
 - **Digital:** Presentando el escaneado en formato PDF en una copia (siempre y cuando su declaración haya realizado en la modalidad digital).
- e) Solicitar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR, para su archivo personal.
- f) Comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento la DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o de situaciones de fuerza mayor que impiden el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes o después del ejercicio del cargo. En caso de desvinculación del SEPDEP, deberá realizar el respectivo trámite del registro y llenado del Formulario de Solvencia, y firmado por las unidades correspondientes, dejando toda la documentación bajo su responsabilidad, con su respectivo descargo, así como, los activos fijos que le hayan sido entregados al momento de iniciar su relación laboral con la entidad.
- g) En caso de optar por la DJBR digital deberá remitir el Certificado de DJBR al Responsable de Talento Humano y de encontrarse en el interior del país (Direcciones Departamentales) de acuerdo al inc. c) del presente numeral.

Nota. - La responsabilidad de presentar la DJBR es de carácter personal y exclusivo del declarante (personal eventual y consultores individuales de línea) y no de la entidad.

1.6. Asesor o Asesora Legal del SEPDEP

Como funcionario que presta servicio en relación de dependencia de la Dirección Nacional del SEPDEP, respecto al PCO-DJBR, tiene las siguientes funciones:

- a) Mediante Dirección Nacional, tomar conocimiento del Informe Trimestral elaborado por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, de establecerse indicios de responsabilidad administrativa en base a la documentación remitida respecto al personal permanente (servidora y servidor público), personal eventual o consultor individual de línea (este último si correspondiere), el mismo deberá emitir Informe Legal respectivo y remitir mediante el Sistema ZERO a la MAE, recomendando la remisión de antecedentes ante la Autoridad Sumariante del SEPDEP para su respectivo procesamiento de acuerdo a normativa.
- b) De existir observaciones al Informe Trimestral elaborado por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, la Unidad de Asesoría Legal, mediante Nota Interna hará conocer las observaciones a la MAE a efectos de que los mismos sean devueltos al Responsable de Seguimiento de la DJBR, para su corrección respectiva.
- c) De existir documentación incompleta remitido por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, la Unidad de Asesoría Legal, podrá solicitar directamente a la Responsable de Seguimiento de la DJBR se remita dicha documentación para su posterior emisión de Informe Legal.
- d) En caso de que el Informe Trimestral elaborado por el Responsable de Seguimiento de la DJBR, determine de que el personal permanente (servidoras y servidores públicos), personal eventual o consultores individuales de línea (este último si correspondiere) hayan cumplido con la presentación de sus DJBR, el mismo deberá ser verificado por la Unidad de Asesoría Legal y de constatarse dichos extremos emitirá el respectivo Informe Legal, recomendando a la MAE se archiven obrados.

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

**PARTE III
PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTOS SUSTANTIVOS**

1. PROCEDIMIENTO

Mediante el presente documento se define el procedimiento, las formalidades administrativas para la presentación, acreditación y cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal del SEPDEP.

1.1. Procedimiento para la presentación de la DJBR "Antes de Ejercer el Cargo"

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción y Plazos
1	Presentación del Certificado de DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo" por parte del personal a ser incorporado	Servidora o Servidor Público incorporado de Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea (si corresponde)	Memorándum de Designación o Contrato Administrativo	Certificado DJBR	<p>El personal a ser incorporado al SEPDEP, deberá presentar el Certificado de DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo – Por Asumir el Cargo" emitido y acreditado por la CGE, que puede ser realizada de forma tradicional o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.</p> <p>Entregar al Responsable de Talento Humano del SEPDEP o al Personal Administrativo en el interior del país en fotocopia, hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.</p> <p>No corresponde presentar DJBR antes de tomar posesión del cargo en los siguientes casos: cambios de funciones, cambios de puestos, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc.</p>
2	Revisión del Certificado de DJBR, Registro y Control, "Antes del Ejercicio del Cargo"	Responsable de Talento Humano	Certificado de DJBR	Certificado de DJBR Recepcionado	<p>El Responsable de Talento Humano y el Personal Administrativo en el interior del país posterior a la presentación del Certificado de DJBR y previo a la presentación del Informe Trimestral, revisará y contrastará la información, la fecha y cargo con el Certificado Original de DJBR, emitida y acreditada por la CGE (la fecha del certificado debe datar como máximo hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo).</p> <p>Si el Certificado de DJBR está correctamente llenado se recibirá fotocopia simple del documento para su incorporación en el file del personal incorporado y para su posterior informe de cumplimiento por parte del responsable de Seguimiento de la DJBR.</p> <p>Si el Certificado de DJBR esta incorrectamente llenado se solicitará al personal incorporado efectúe la rectificación en los puntos que correspondan.</p>
3	Elaboración y envío del Informe Trimestral	Responsable de Seguimiento de DJBR	Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR Antes de Ejercer el Cargo por Incorporación de Personal	Informe Trimestral Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR	<p>El Responsable de Seguimiento de DJBR, en la elaboración del Informe Trimestral, adjuntará un reporte (Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas – Ingresos) mismo que contendrá las siguientes casillas (Nº, Nombre y Apellido, Departamento, Fecha de Ingreso, Fecha de Presentación de la DJBR por Asumir el Cargo, Cumplió/ No cumplió y Observaciones). Asimismo, separando en grupos a los Servidoras o Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (este último si corresponde).</p> <p>En base al cuadro mencionado deberá concluir en el Informe Trimestral, que personal incumplió con la DJBR por asumir el cargo.</p> <p>Asimismo, deberá informar si el personal que incumplió la presentación de su DJBR, presentó justificativo alguno por la no presentación oportuna de su DJBR.</p> <p>Este Informe Trimestral deberá ser remitido a la MAE, de acuerdo al periodo descrito en la Parte II, Numeral 1 – 1.2. inc. b) del presente documento.</p>
4	Conocimiento de la MAE del Informe Trimestral y antecedentes.	MAE	Informe Trimestral Certificados de DJBR	Hoja de Ruta (Proveído)	<p>La MAE una vez recibida la documentación, remitirá el mismo a la Unidad de Asesoría Legal en el plazo de 48 horas para su revisión y emisión de Informe Legal.</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

5	Conocimiento de la Unidad de Asesoría Legal del Informe Trimestral y antecedentes	Asesor(a) Legal	Informe Trimestral Certificados de DJBR	Hoja de Ruta (Informe Legal)	<p>La Unidad de Asesoría Legal, recibido el Informe Trimestral, en el plazo de 72 horas, revisará y contrarrestará la documentación remitida y emitirá el Informe Legal, describiendo los antecedentes, la normativa aplicable, análisis y desarrollo, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>De establecer indicios de responsabilidad en cuanto a la inoportuna presentación de la DJBR, recomendará la remisión de antecedentes a la Autoridad Sumariante del SEPDEP, para su procesamiento.</p> <p>De no establecer indicios de responsabilidad, en el Informe Legal recomendará archivo de los antecedentes.</p>
6	Conocimiento de la MAE del Informe Legal y antecedentes.	MAE	Informe Legal y demás Antecedentes	Hoja de Ruta (Proveído)	<p>La MAE una vez recibido el Informe legal y de haberse establecido indicios de responsabilidad en cuanto a la inoportuna presentación de la DJBR, en el plazo de 48 horas, remitirá el Informe Legal y los antecedentes a la Autoridad Sumariante del SEPDEP, para su respectivo procesamiento.</p>
7	Recepción, revisión y toma acciones administrativas	Autoridad Competente (Sumariante)	Hoja de Ruta (Proveído) Informe Trimestral Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR e Informe Legal	Auto de Inicio, Rechazo de Apertura, Resolución Final, Nueva Resolución	<p>La Autoridad Sumariante recibirá el Informe Legal e Informe Trimestral y antecedentes, realizará el proceso sumario administrativo hasta su conclusión determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa del personal permanente (servidoras y servidores públicos), personal eventual y consultores individuales de línea de acuerdo a normativa.</p>

1.2. Procedimiento para la presentación de la DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo"

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Emisión de Recordatorios Mensuales	Responsable de Talento Humano	Memorándum de Designación POAI	Circular vía Sistema ZERO u otro medio	<p>El Responsable de Talento Humano emitirá el primer día hábil de cada mes una circular, "RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR" para su presentación "Durante el Ejercicio del Cargo", en el mes de su nacimiento, señalando que la presentación del Certificado de DJBR, sea hasta el último día hábil del mes de su aniversario, en oficina central. En cuanto al personal del interior del país (Direcciones Departamentales) podrán presentar al Administrativo en la Dirección Departamental donde se encuentren. El Personal Administrativo, hará conocer al Responsable de Seguimiento de DJBR, los Certificados de DJBR de manera inmediata, para su consideración en el Informe Trimestral.</p>
2	Actualización del Certificado de la DJBR en la CGE	Servidora o Servidor Público de Planta	Planillas	Certificado de DJBR emitido por la CGE	<p>El personal de planta del SEPDEP durante el mes de su nacimiento deberá efectuar las siguientes actividades ante la CGE:</p> <p>Realizar la Actualización del Formulario único de DJBR "Durante el Ejercicio del Cargo", en el mes de su nacimiento a través de DJBR tradicional si la presentación es presencial o DJBR a través de ciudadanía digital si la presentación es digital.</p> <p>Estarán exentos de presentar actualización de DJBR durante el ejercicio del cargo, en el mes de su nacimiento: El personal de planta recién incorporados en la gestión. Las Servidoras o Servidores Públicos que cumplan funciones de apoyo y servidos, los cuales realizarán la presentación cada 10 años.</p> <p>El personal de planta que en caso de fuerza mayor o caso fortuito le impide cumplir con la presentación de su DJBR, deberá en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE, (Art. 11.II del DS 1233), previa comunicación al Responsable de Talento Humano, el cual deberá estar debidamente justificado y respaldado.</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

3	Revisión del Certificado de DJBR, Registro y Control, "Durante el Ejercicio del Cargo"	Responsable de Talento Humano	Certificado de DJBR	Certificado de DJBR Recepcionado	<p>El Responsable de Talento Humano y el Personal Administrativo en el interior del país revisará y contrastará la información, la fecha y cargo con el Certificado Original de DJBR, emitida y acreditada por la CGE (la fecha del certificado debe datar en el mes del cumpleaños del personal permanente).</p> <p>Si el Certificado de DJBR está correctamente llenado se recibirá fotocopia simple del documento para su incorporación en el file del personal permanente y para su posterior informe de cumplimiento por parte del Responsable de Seguimiento de la DJBR.</p> <p>Si el Certificado de DJBR esta incorrectamente llenado se solicitará al personal permanente que efectuó la rectificación en los puntos que correspondan.</p>
4	Elaboración y envió del Informe Trimestral	Responsable de Seguimiento de DJBR	Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR Durante de Ejercicio del Cargo	Informe Trimestral Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR	<p>El Responsable de Seguimiento de DJBR, en la elaboración del Informe Trimestral, adjuntará un reporte (Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas – Actualización) mismo que contendrá las siguientes casillas (Nº, Nombre y Apellido, Departamento, Fecha de Nacimiento, Fecha de Presentación de la DJBR por Actualización, Cumplió/ No cumplió y Observaciones).</p> <p>En base al cuadro mencionado deberá concluir en el Informe Trimestral, que personal incumplió con la DJBR por actualización del cargo.</p> <p>Asimismo, deberá informar si el personal que incumplió la presentación de su DJBR, presentó justificativo alguno por la no presentación oportuna de su DJBR.</p> <p>Este Informe Trimestral deberá ser remitido a la MAE, de acuerdo al periodo descrito en la Parte II, Numeral 1 – 1.2. inc. b) del presente documento.</p>
5	Conocimiento de la MAE del Informe Trimestral y antecedentes.	MAE	Informe Trimestral Certificados de DJBR	Hoja de Ruta (Proveído)	<p>La MAE una vez recibida la documentación, remitirá el mismo a la Unidad de Asesoría Legal en el plazo de 48 horas para su revisión y emisión de Informe Legal.</p>
6	Conocimiento de la Unidad de Asesoría Legal del Informe Trimestral y antecedentes	Asesor(a) Legal	Informe Trimestral Certificados de DJBR	Hoja de Ruta (Informe Legal)	<p>La Unidad de Asesoría Legal recibido el Informe Trimestral, en el plazo de 72 horas, revisará y contrarrestará la documentación remitida y emitirá el Informe Legal, describiendo los antecedentes, la normativa aplicable, análisis y desarrollo, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>De establecer indicios de responsabilidad en cuanto a la inoportuna presentación de la DJBR, recomendará la remisión de antecedentes a la Autoridad Sumariante del SEPDEP, para su procesamiento.</p> <p>De no establecer indicios de responsabilidad, en el Informe Legal recomendará archivo de los antecedentes.</p>
7	Conocimiento de la MAE del Informe Legal y antecedentes.	MAE	Informe Legal y demás Antecedentes	Hoja de Ruta (Proveído)	<p>La MAE una vez recibido el Informe legal y de haberse establecido indicios de responsabilidad en cuanto a la inoportuna presentación de la DJBR, en el plazo de 48 horas, remitirá el Informe Legal y los antecedentes a la Autoridad Sumariante del SEPDEP, para su respectivo procesamiento.</p>
8	Recepción, revisión y toma acciones administrativas	Autoridad Competente (Sumariante)	Hoja de Ruta (Proveído) Informe Trimestral Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR e Informe Legal	Auto de Inicio, Rechazo de Apertura, Resolución Final, Nueva Resolución	<p>La Autoridad Sumariante recibirá el Informe Legal e Informe Trimestral y antecedentes, realizará el proceso sumario administrativo hasta su conclusión determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa del personal permanente (servidoras y servidores públicos), personal eventual y consultores individuales de línea de acuerdo a normativa.</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

1.3. Procedimiento para la presentación de la DJBR "Después del Ejercicio del Cargo"

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia	Registro	Descripción
1	Revisión de la documentación presentada y/o status del servidor publico	Responsable de Talento Humanos	Memorándum de Agradecimiento, Carta de Aceptación de Renuncia o Resolución de Contrato y/o Ultimo Día de Trabajo según Contrato Administrativo	Certificado de DJBR emitido por la CGE	<p>El personal a ser Agradecido de sus Servicio, Aceptado su Renuncia o Resuelto su Contrato, deberá presentar el Certificado de DJBR "Después del Ejercicio del Cargo – Por Retiro" emitido y acreditado por la CGE, que puede ser realizada de forma tradicional o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.</p> <p>Entregar al Responsable de Talento Humano del SEPDEP o al Personal Administrativo en el interior del país en fotocopia, desde el día siguiente de su desvinculación hasta los 30 días posterior al ejercicio del cargo.</p> <p>El personal desvinculado en caso de fuerza mayor o caso fortuito le impide cumplir con la presentación de su DJBR, deberá en el primer día hábil en que haya cesado el impedimento, presentar su DJBR ante la CGE, (Art. 11.II del DS 1233), previa comunicación al Responsable de Talento Humano, el cual deberá estar debidamente justificado y respaldado.</p>
2	Revisión del Certificado de DJBR, Registro y Control, "Antes del Ejercicio del Cargo"	Responsable de Talento Humano	Certificado de DJBR	Certificado de DJBR Recepcionado	<p>El Responsable de Talento Humano y el Personal Administrativo en el interior del país revisará y contrastará la información, la fecha y cargo con el Certificado Original de DJBR, emitida y acreditada por la CGE (la fecha del certificado debe datar como máximo hasta 30 días de la desvinculación del cargo).</p> <p>Si el Certificado de DJBR está correctamente llenado se recibirá fotocopia simple del documento para su incorporación en el file del personal incorporado y para su posterior informe de cumplimiento por parte del responsable de Seguimiento de la DJBR.</p> <p>Si el Certificado de DJBR esta incorrectamente llenado se solicitará al personal incorporado efectúe la rectificación en los puntos que correspondan.</p>
3	Elaboración y envió del Informe Trimestral	Responsable de Seguimiento de DJBR	Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR Después del Ejercicio del Cargo	Informe Trimestral Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR	<p>El Responsable de Seguimiento de DJBR, en la elaboración del Informe Trimestral, adjuntará un reporte (Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas – Desvinculaciones) mismo que contendrá las siguientes casillas (Nº, Nombre y Apellido, Departamento, Fecha de Desvinculación, Fecha de Presentación de la DJBR por Dejeción del Cargo, Cumplió/ No cumplió y Observaciones). Asimismo, separando en grupos a los Servidoras o Servidores Públicos, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea (si corresponde).</p> <p>En base al cuadro mencionado deberá concluir en el Informe Trimestral, que personal incumplió con la DJBR por dejación el cargo.</p> <p>Asimismo, deberá informar si el personal que incumplió la presentación de su DJBR, presentó justificativo alguno por la no presentación oportuna de su DJBR.</p> <p>Este Informe Trimestral deberá ser remitido a la MAE, de acuerdo al periodo descrito en la Parte II, Numeral 1 – 1.2. inc. b) del presente documento.</p>
4	Conocimiento de la MAE del Informe Trimestral y antecedentes.	MAE	Informe Trimestral Certificados de DJBR	Hoja de Ruta (Proveído)	<p>La MAE una vez recibida la documentación, remitirá el mismo a la Unidad de Asesoría Legal en el plazo de 48 horas para su revisión y emisión de Informe Legal.</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

5	Conocimiento de la Unidad de Asesoría Legal del Informe Trimestral y antecedentes	Asesor(a) Legal	Informe Trimestral Certificados de DJBR	Hoja de Ruta (Informe Legal)	<p>La Unidad de Asesoría Legal recibido el Informe Trimestral, en el plazo de 72 horas, revisará y contrarrestará la documentación remitida y emitirá el Informe Legal, describiendo los antecedentes, la normativa aplicable, análisis y desarrollo, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>De establecer indicios de responsabilidad en cuanto a la inoportuna presentación de la DJBR, recomendará la remisión de antecedentes a la Autoridad Sumariante del SEPDEP, para su procesamiento.</p> <p>De no establecer indicios de responsabilidad, en el Informe Legal recomendará archivo de los antecedentes.</p>
6	Conocimiento de la MAE del Informe Legal y antecedentes.	MAE	Informe Legal y demás Antecedentes	Hoja de Ruta (Proveído)	<p>La MAE una vez recibido el Informe legal y de haberse establecido indicios de responsabilidad en cuanto a la inoportuna presentación de la DJBR, en el plazo de 48 horas, remitirá el Informe Legal y los antecedentes a la Autoridad Sumariante del SEPDEP, para su respectivo procesamiento.</p>
7	Recepción, revisión y toma acciones administrativas	Autoridad Competente (Sumariante)	Hoja de Ruta (Proveído) Informe Trimestral Certificados de DJBR Verificación de Cumplimiento de DJBR e Informe Legal	Auto de Inicio, Rechazo de Apertura, Resolución Final, Nueva Resolución	<p>La Autoridad Sumariante recibirá el Informe Legal e Informe Trimestral y antecedentes, realizará el proceso sumario administrativo hasta su conclusión determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa del personal permanente (servidoras y servidores públicos), personal eventual y consultores individuales de línea de acuerdo a normativa.</p>


PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

ANEXOS

ANEXO I: Informe de Verificación de Cumplimiento de DJBR "Antes del Ejercicio del Cargo"


INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR ASUMIR EL CARGO
 TRIMESTRE GESTIÓN

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE PRESENTACIÓN POR ASUMIR EL CARGO	CUMPLIO, NO CUMPLIO	OBSEVACIONES
ITEM						
EVENTUALES						
CONSULTORES EN LINEA						

 Nombre y Apellido
 Responsable del Seguimiento de las
 Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
 SEPDEP

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

ANEXO II: Informe de Verificación de Cumplimiento de DJBR por Actualización "Durante el Ejercicio del cargo

INFORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR ACTUALIZACIÓN						
..... TRIMESTRE GESTIÓN						
N°	NOMBRE Y APELLIDO	DEPARTAMENTO	FECHA NACIMIENTO	FECHA DE PRESENTACION POR ACTUALIZACION DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO	CUMPLIO, NO CUMPLIO	OBSERVACIONES
ITEM						
EVENTUALES						
CONSULTORES EN LINEA						

Nombre y Apellido
 Responsable del Seguimiento de las
 Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
 SEPDEP

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (PCO-DJBR)



Código: PCO-DJBR

ANEXO III: Verificación de Cumplimiento de DJBR "Después de Ejercer el Cargo" por Dejar el Cargo

FORME DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR DEJACIÓN DE CARGO TRIMESTRE GESTIÓN							
N°	NOMBRE Y APELLIDO	DEPARTAMENTO	FECHA DESVINCULACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA	CUMPLIO, NO CUMPLIO	OBSERVACIONES	
ITEM							
EVENTUALES							
CONSULTORES EN LINEA							

 Nombre y Apellido
 Responsable del Seguimiento de las
 Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
 SEPDEP