



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA –
RECURSOS HUMANOS**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Lic. Gonzalo Méndez Orellana PROFESIONAL III DOTACION Y MOVILIDAD DE PERSONAL	13/06/2018	
REVISADO POR	Lic. Jorge Alarcon RESPONSABLE II DE RECURSOS HUMANOS	13/06/2018	
	Lic. Raul Laura Borda JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
APROBADO POR	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	13/06/2018	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 233
La Paz,
12 JUL 2018

VISTOS:

Que mediante Informe DAF-1131/DGAC-17349/2018 de 20 de junio de 2018, la Profesional I de Planificación, solicita aprobar el Procedimientos de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica-operativa en el sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por la Ley y normas reglamentarias

Que el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone que la DGAC es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica, para el cumplimiento de su misión institucional, además estableciendo sus funciones y competencias. De igual forma, el Artículo 30 de la misma norma, dispone que la administración de la DGAC está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los sistemas SAFCO.

Que el Artículo 37 del citado Decreto Supremo, establece que el Instituto Nacional de Aviación Civil, depende de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en tanto se establezca su marco institucional, su estructura organizativa funcional, régimen económico y financiero.

Que de conformidad con los numerales 5 y 7 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, son atribuciones del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia y aprobar para la Dirección General de Aeronáutica Civil los respectivos manuales de procedimientos.

Que por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 1178, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función a la Programación Operativa Anual, y evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997; en el Título III referido al diseño organizacional, numeral 15 dispone que uno de los documentos para formalizar el diseño organizacional es el Manual de procesos que debe incluir: la denominación y objetivo del proceso, normas de operación, descripción del proceso y sus procedimientos, diagramas de flujo, formularios y otras formas utilizadas. El numeral 18 del mismo Título refiere que se deben identificar y establecer los procesos de la Entidad por los cuales se general los servicios y/o bienes para los usuarios, este diseño de procesos debe ser formalizado en el Manual de Procesos.

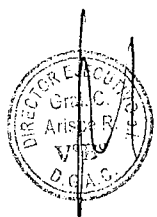
Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059 de 28 de febrero de 2008, establece en el Artículo 18 que el Manual de Procesos de Procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° 413 de 01 de septiembre de 2017, se aprueba el Reglamento y los Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, entre los que se encuentra el "Procedimiento de elaboración o modificación de la información documentada".

Que la Profesional I de Planificación emite el informe DAF-1131/DGAC-17349/2018 el 20 de junio de 2018, señalando que el Procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, cumple con el formato y los puntos mínimos requeridos para un procedimiento, de acuerdo al Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 413 de 01 de septiembre de 2017; que comprende los siguientes procedimientos: Control interno previo de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Antes de tomar posesión al cargo", "Durante el ejercicio del cargo", "A la conclusión de la relación laboral"; e informes de cumplimiento y seguimiento.

Que en el citado informe refiere que los procedimientos cuentan con la ilustración de diagramas de flujo y la descripción de cada actividad, por tanto da la conformidad para la aprobación mediante Resolución Administrativa, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa; por lo que recomienda se remitan antecedentes a la Dirección Jurídica.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DJ-0995/DGAC-17349/2018 de 04 de julio de 2018, a través del cual, luego de analizar los antecedentes, informes y normativa aplicable; señala que ante la necesidad de aprobar el Procedimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, corresponde la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que en aplicación de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y el Reglamento Específico de la DGAC, los Manuales de Procesos y Procedimientos deben ser aprobados mediante normativa interna, y considerando que se cuenta con la viabilidad técnica emitida por la Dirección Administrativa Financiera, corresponde la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe el Procedimientos de Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema 22739 de 10 de enero de 2018, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Procedimiento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, cuyo texto forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Handwritten signature]
Grat. Pra. de Celso A. Arias Rojas
DIRECTOR EJECUTIVO Interino
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento.

[Handwritten signature]
Encargado del Archivo Central e Histórico
Dirección General de Aeronáutica Civil

JCLO/wym/lsgs
C.c Archivo

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 2 de 15
	DAF/RRHH-PRO-002	0	

1 OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Tener un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal dependiente de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Describir el procedimiento específico de control interno para la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado en la Dirección General de Aeronáutica Civil, en procura de su oportuno cumplimiento por parte de las servidoras y los servidores públicos, así como la determinación de la responsabilidad que por su incumplimiento corresponda.

2 ALCANCE

El presente manual tiene alcance a todas las servidoras y servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que en cumplimiento del mandato constitucional y disposiciones legales vigentes están obligados a prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual, consultores de línea y consultores de proyecto OACI, salvo las excepciones previstas en el Art. 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas emitido por la Contraloría General del Estado el 28 de Junio de 2012.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Son responsables de la aplicación del procedimiento:

1. El área de Recursos Humanos
2. El responsable de Seguimiento de las DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. Las servidoras y los servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

3.2 RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS DJBR

El servidor público del área de Recursos Humanos, designado de manera expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DJBR

- ✦ Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de las servidoras y los servidores públicos de la entidad.
- ✦ Emitir el primer día hábil de cada mes el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR”, durante el ejercicio del cargo. Asimismo, se deberá comunicar las responsabilidades administrativas que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, mediante correo electrónico institucional.
- ✦ Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, conforme lo establecido en el Decreto Supremo No. 1233, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- ✦ Verificar los Certificados de DJBR a través de la página web de la Contraloría General del Estado, a efectos de confirmación de la información.
- ✦ Emitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Informe de Cumplimiento donde se señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR, de las servidoras y servidores públicos, antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el trimestre transcurrido, considerando los siguientes plazos:

PERIODO	PLAZO
1er Trimestre (Enero – Marzo)	Hasta el décimo día del mes de mayo
2do Trimestre (Abril – Junio)	Hasta el décimo día del mes de agosto
3er Trimestre (Julio – Septiembre)	Hasta el décimo día del mes de noviembre
4to Trimestre (Octubre – Diciembre)	Hasta el décimo día del mes de febrero

- ✦ Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Informes de Cumplimiento de la DJBR Trimestrales, que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan.
- ✦ Hacer seguimiento sobre las acciones legales realizadas por la Autoridad Sumariante de la Dirección General de Aeronáutica Civil, referente a los indicios de responsabilidad por la función pública de las servidoras y servidores públicos que incumplieron en la presentación oportuna de las DJBR.

3.4 RESPONSABILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

- ✦ Efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes de la posesión del cargo, durante el ejercicio del cargo y a la conclusión de su relación laboral con la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- ✦ Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente.
- ✦ Solicitar la constancia de acreditación de la presentación de la DJBR, para su archivo personal.
- ✦ Comunicar de forma escrita al Responsable de Seguimiento DJBR, de acuerdo al procedimiento establecido, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

3.5 FUNCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

- ✦ Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado “Antes de Tomar Posesión del Cargo” a la persona a ser incorporada a la DGAC.

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 4 de 15
	DAF/RRHH-PRO-002	0	

- ✦ Otorgar permiso a las servidoras y servidores públicos de la DGAC para que realicen su DJBR.
- ✦ Emitir mensualmente el “RECORDATORIO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de Seguimiento DJBR.
- ✦ 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.
- ✦ Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- ✦ Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar las responsabilidades administrativas y penales emergentes del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes durante y después del ejercicio del cargo en la DGAC.
- ✦ Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Juada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).
- ✦ Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma.
- ✦ Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del procedimiento modificado.

3.6 RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR

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

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
4. Código Penal de Bolivia aprobado mediante Decreto Ley 10426 de 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley 1768 de 10 de marzo de 1997.
5. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
6. Decreto Supremo 23318-A de 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley N° 2027 en lo relativo a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
8. Código RE/CI-010, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de 28 de Junio de 2012, emitido por la Contraloría General del Estado.

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 5 de 15
	DAF/RRHH-PRO-002	0	

9. Resolución CGE/027/2013, Procedimiento de Recepción, Administración y Verificación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de 5 de marzo de 2013, emitido por la Contraloría General del Estado.

5 PROCEDIMIENTO

El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá cinco fases:

Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión de Cargo”.

Fase 2. Procedimiento de Control Interno Posterior de presentación de la DJBR, “Durante el Ejercicio del Cargo” (por actualización durante el mes de su nacimiento”).

Fase 3. Procedimiento de Control Posterior de presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”

Fase 4. Presentación de Informes de verificación de cumplimiento.

ABREVIATURAS

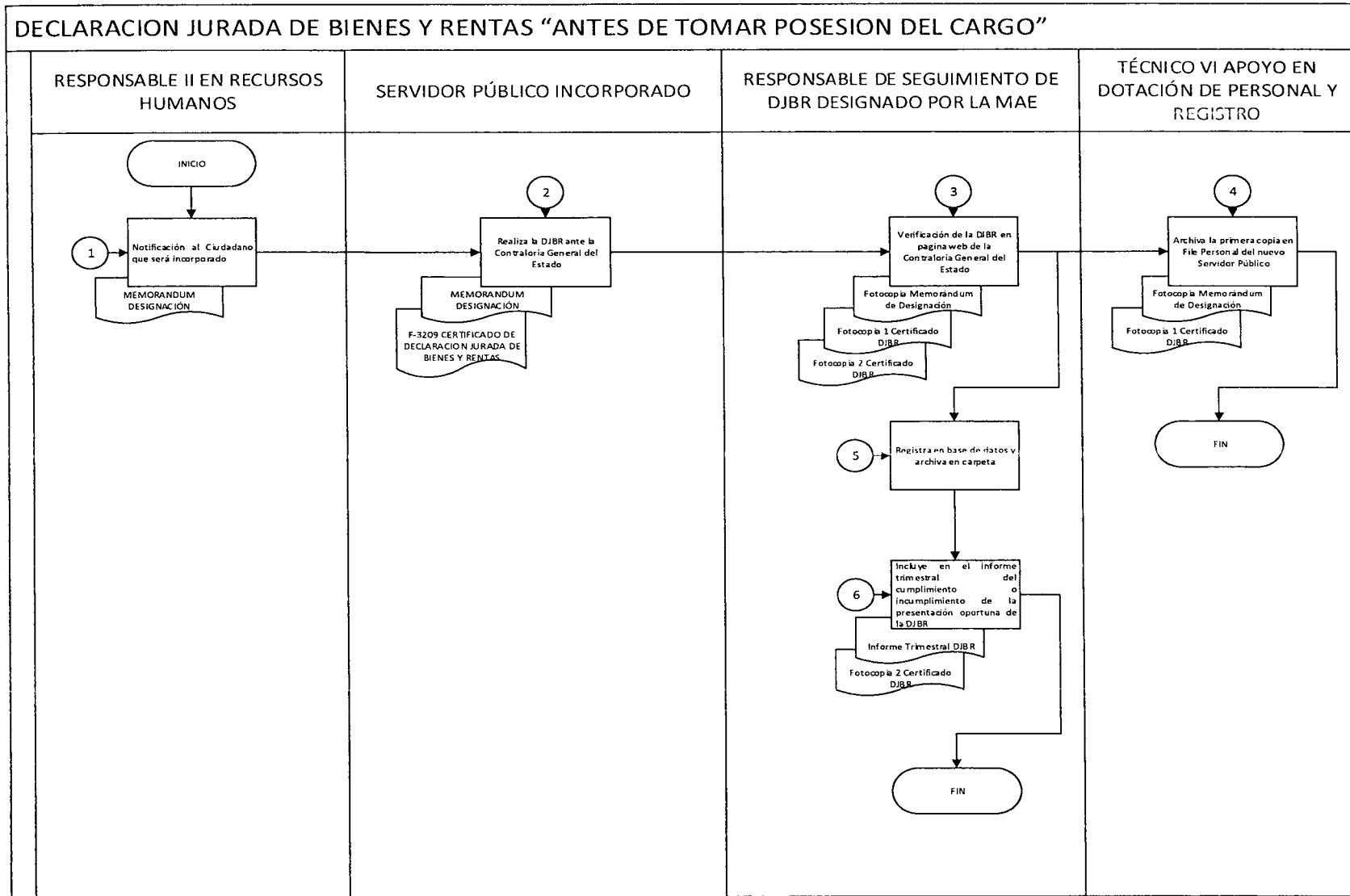
“DGAC” DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

“MAE” MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

“RRHH” RECURSOS HUMANOS

“PCO-DJR” PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO”

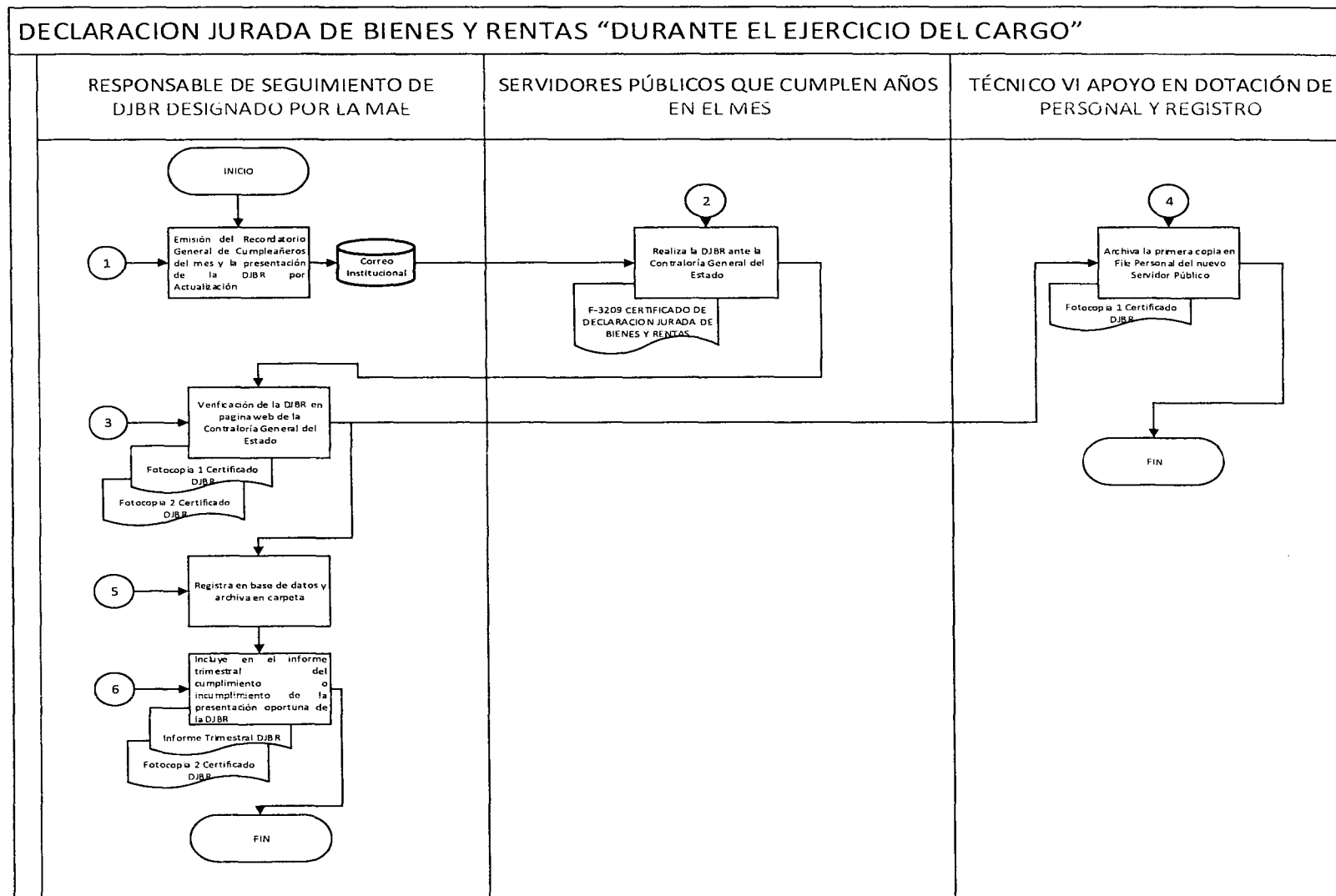


PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 7 de 15
	DAF/RRHH-PRO-002	0	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO”

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	RESPONSABLE II EN RECURSOS HUMANOS	Notificación al Ciudadano la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación a la Dirección General de Aeronáutica Civil, mediante MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN, en el que describe: Fecha de Incorporación, Cargo y Nivel Salarial, con dicho documento el ciudadano debe realizar ante la Contraloría General del Estado la Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo”.
2	SERVIDOR PÚBLICO INCORPORADO	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, al Responsable de Seguimiento de la DJBR del área de Recursos Humanos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en original y dos fotocopias.
3	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR en la página web de la Contraloría General del Estado. Devolución del Certificado Original de DJBR al interesado.
4	TÉCNICO VI APOYO EN DOTACION DE PERSONAL Y REGISTRO	Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJBR en file de personal del Servidor Público incorporado
5	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo” con la segunda fotocopia del Certificado.
6	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Incluir al Servidor Público incorporado en el INFORME TRIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad si correspondiera, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.

5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR, “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL MES DE SU NACIMIENTO)”.

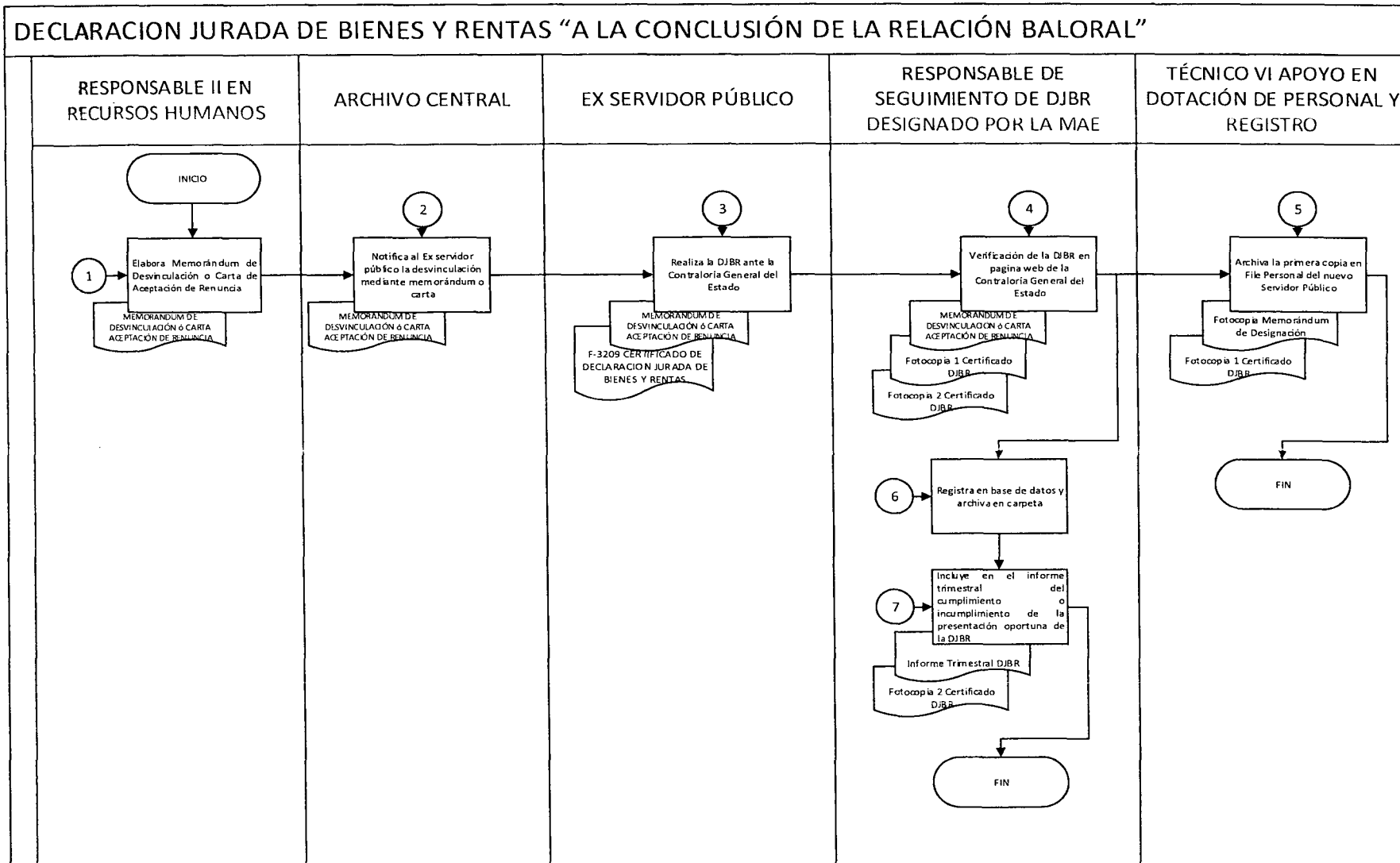


PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página 9 de 15
	DAF/RRHH-PRO-002	0	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR, “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL MES DE SU NACIMIENTO)”.

Nº	RESPONSABLE	TAREAS
1	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.
2	SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLE AÑOS EN EL MES	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicación, en original y dos (2) fotocopias.
3	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) en la página web de la Contraloría General de Estado
		Instrucción de archivo en el File de Personal del Servidor Público, la primera fotocopia del certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal).
4	TÉCNICO VI APOYO EN DOTACION DE PERSONAL Y REGISTRO	Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) en el File Personal del Servidor Público
5	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificado de DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) con la segunda fotocopia del Certificado de DJBR
6	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Inclusión del Servidor Público cuyo Onomástico corresponde al mes del INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad, si corresponde, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.

5.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”

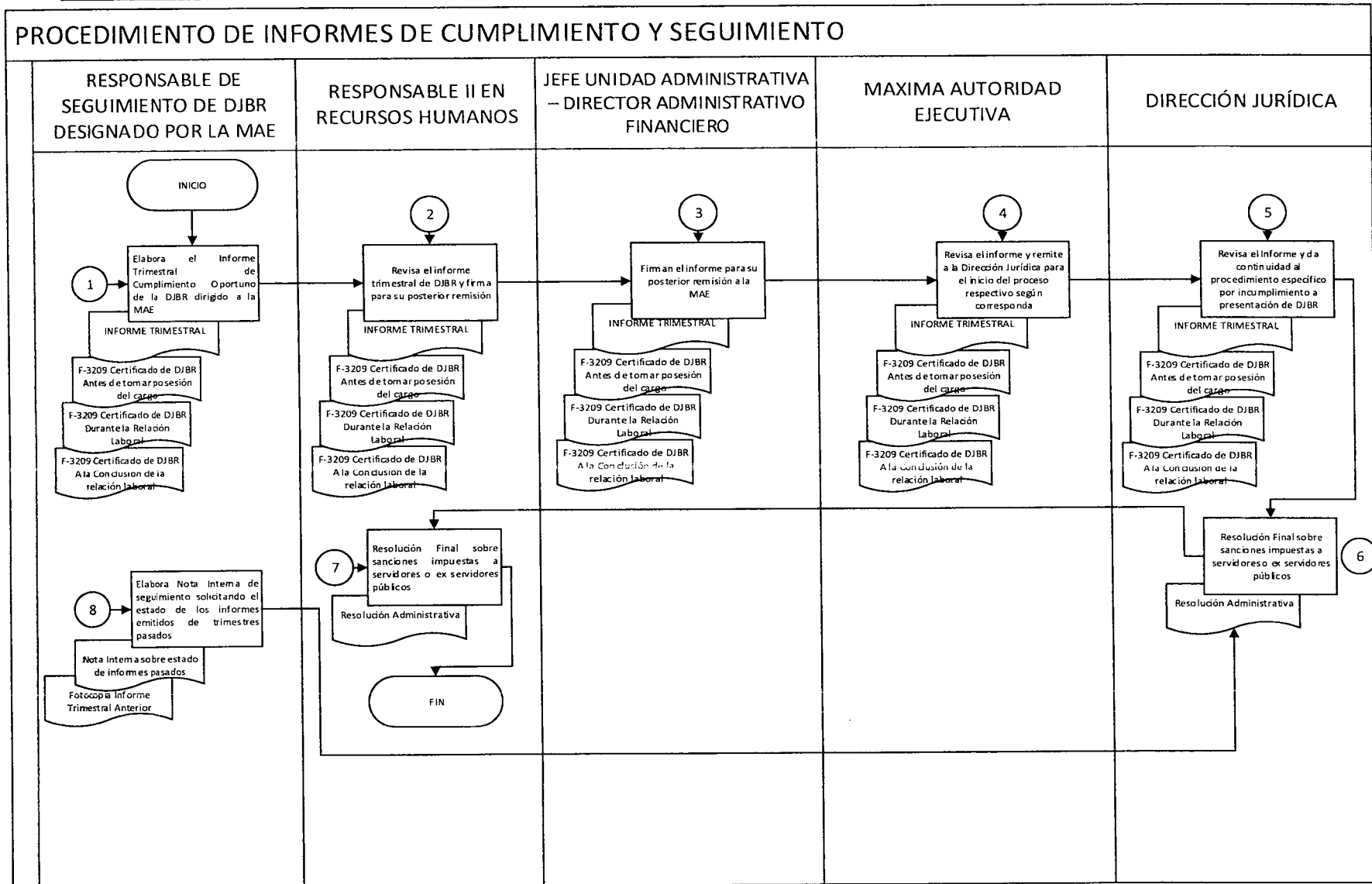


PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/RRHH-PRO-002	0	11 de 15

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”

N°	RESPONSABLE	TAREAS
1	RESPONSABLE II EN RECURSOS HUMANOS	Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”
2	ARCHIVO CENTRAL	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al Servidor Público sujeto al proceso de retiro.
3	EX SERVIDOR PÚBLICO	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Por Conclusión de la Relación Laboral” al Responsable de seguimiento de la DJBR, en original y dos (2) fotocopias.
4	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Verificación de la oportunidad de presentación del Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” en la página web de la Contraloría General de Estado.
5	TÉCNICO VI APOYO EN DOTACION DE PERSONAL Y REGISTRO	Archivo de la primera fotocopia del certificado DJBR en File de Personal del Ex Servidor Público
6	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral” con la segunda fotocopia del Certificado de DJBR
7	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Inclusión del Ex - Servidor Público desvinculado en el INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, señalando los indicios de responsabilidad, si corresponde, a efectos del inicio de las acciones legales pertinentes.

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.- PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- PROCEDIMIENTO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	TAREAS										
1	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	<p>Elabora el Informe Trimestrales de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo) Durante la relación laboral (Actualización por Aniversario Natal) Retiros de Personal (A la conclusión de la relación laboral) <p>1. Los Informes trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIODO</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er Trimestre (Enero – Marzo)</td> <td>Hasta el décimo día del mes de mayo</td> </tr> <tr> <td>2do Trimestre (Abril – Junio)</td> <td>Hasta el décimo día del mes de agosto</td> </tr> <tr> <td>3er Trimestre (Julio – Septiembre)</td> <td>Hasta el décimo día del mes de noviembre</td> </tr> <tr> <td>4To Trimestre (Octubre – Diciembre)</td> <td>Hasta el décimo día del mes de febrero</td> </tr> </tbody> </table>	PERIODO	PLAZO	1er Trimestre (Enero – Marzo)	Hasta el décimo día del mes de mayo	2do Trimestre (Abril – Junio)	Hasta el décimo día del mes de agosto	3er Trimestre (Julio – Septiembre)	Hasta el décimo día del mes de noviembre	4To Trimestre (Octubre – Diciembre)	Hasta el décimo día del mes de febrero
PERIODO	PLAZO											
1er Trimestre (Enero – Marzo)	Hasta el décimo día del mes de mayo											
2do Trimestre (Abril – Junio)	Hasta el décimo día del mes de agosto											
3er Trimestre (Julio – Septiembre)	Hasta el décimo día del mes de noviembre											
4To Trimestre (Octubre – Diciembre)	Hasta el décimo día del mes de febrero											
2	RESPONSABLE II EN RECURSOS HUMANOS	Recibe el Informe con los documentos de respaldo (F-3209 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas), en sus tres etapas (Antes, durante y a la conclusión laboral) y revisa el documento con los respaldos respectivos y firma el informe para su posterior remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva, previa firma del Director Administrativo Financiero										
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Revisa el informe y firma para la remisión a la Maxima Autoridad Ejecutiva										
4	MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	Revisa el informe y remite a la Dirección Jurídica para el inicio del proceso respectivo según corresponda										
5	DIRECCIÓN JURÍDICA	Revisa el Informe y da continuidad al procedimiento de sanciones a las servidoras y servidores públicos que no presenten dentro de los plazos establecidos su DJBR, antes, durante y después del ejercicio del cargo, en el marco del Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010, el Decreto Supremo No. 1233 y la Ley No. 1178 de Control y Administración Gubernamentales.										
6	DIRECCIÓN JURÍDICA	Emite la Resolución Final a cerca de las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos, mediante Resolución Final de Proceso Sumario, posteriormente remite el resultado del proceso a Recursos Humanos.										

7	RESPONSABLE II EN RECURSOS HUMANOS	Recibe la Resolución Final del Proceso sumario para su posterior aplicación de la sanción impuesta por la autoridad sumariante.
8	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE DJBR DESIGNADO POR LA MAE	Paralelamente al envío del informe Trimestral establecido en el punto uno (1) se emitirá un Nota Interna a la Dirección Jurídica, en la cual solicitará se indique el estado del informe trimestral presentado en el periodo anterior, solo en caso de que la Autoridad Sumariante no remita la resolución descrita en los puntos 6 y 7.

5.5 REEMPLAZOS

Con el fin de cumplir con el presente procedimiento, se establece lo siguiente:

- En ausencia del Responsable de Seguimiento de DJBR designado por la MAE, lo reemplaza el Profesional III en Dotación y Movilidad de Personal, mismo que debe ser designado por la MAE de manera temporal mientras dure la ausencia del titular.

5.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DE CARGO”.

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR en la página web de la CGE	Responsable de seguimiento de DJBR designado por la MAE	F-3209 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Control Documental y Digital

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR, “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL MES DE SU NACIMIENTO)”.

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
Verificación de la emisión del Recordatorio General de Actualización por Aniversario Natal	Responsable II en Recursos Humanos	Correo Institucional	Digital
Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR en la página web de la CGE	Responsable de seguimiento de DJBR designado por la MAE	F-3209 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Control Documental y Digital

PROCEDIMIENTO DE CONTROL POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR en la página web de la CGE	Responsable de seguimiento de DJBR designado por la MAE	F-3209 Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Control Documental y Digital

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
Verificación que el Informe de trimestral de cumplimiento o incumplimiento se encuentre en el rango de plazos establecidos de presentación.	Responsable II en Recursos Humanos	Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento a presentación de DJBR	Control Documental

Verificación del Informe Trimestral en su conjunto (Informe, Respaldos, Servidores Públicos que no presentaron oportunamente)	Responsable II en Recursos Humanos	Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento a presentación de DJBR	Control Documental
---	------------------------------------	--	--------------------

SEGUIMIENTO A INFORMES TRIMESTRALES

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
Verificación de resultados referente al informe trimestral presentado de los servidores o ex servidores públicos que incumplieron los plazos de presentación de sus DJBR	Responsable de seguimiento de DJBR designado por la MAE	Nota Interna de seguimiento	Control Documental

5.7 PLAZO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DE CARGO”.

DE:	A:	Días Hábiles
Notificación al ciudadano mediante Memorándum de designación	Presentación al Responsable de Seguimiento de DJBR designado por la MAR	1 día

PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR, “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” (POR ACTUALIZACIÓN DURANTE EL MES DE SU NACIMIENTO”).

DE:	A:	Días Hábiles
Emisión del Recordatorio de Actualización de la DJBR por Aniversario Natal	Presentación al Responsable de Seguimiento de DJBR designado por la MAR	En cumplimiento al D.S. 1233 se debe realizar en el mes del cumpleaños

PROCEDIMIENTO DE CONTROL POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”

DE:	A:	Días Calendario
Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia	Presentación al Responsable de Seguimiento de DJBR designado por la MAR	30 días

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DE:	A:	Días Hábiles
Elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento Oportuno de la DJBR	Entrega a Recepción de la MAE	5 días