

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

6 5 2

Nº



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS **DECLARACIONES JURADAS DE** **BIENES Y RENTAS**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Gonzalo Antonio Aranibar Lozano Técnico II En Control de Personal	07 DIC 2023	
REVISADO	Lic. Jorge Hernan Alarcon Gamarra Jefe De Unidad de Gestión del Talento Humano	28 DIC 2023	
	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de Calidad y SOA	28 DIC 2023	
	Lic. Ardiles Pinto Helbert Carlos Director Administrativo Financiero	28 DIC 2023	
APROBADO	Ing. Msc. José Iván Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i.	29 DIC 2023	



COPIA LEGALIZADA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 6 5 2
La Paz, 29 DIC 2023

VISTOS:

El Informe PLA-0330 DGAC-53975/2023 de 28 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, y la Nota Interna DAF-1085/DGAC-19632/2023 de 17 de mayo de 2023 y los antecedentes del trámite.

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 N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, 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.

Que el Artículo 8°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota Interna DAF-1085/DGAC-19632/2023 de 17 de mayo de 2023, de la Dirección Administrativa Financiera, referida a la remisión de procesos y procedimientos de las Unidades de la Dirección Administrativa Financiera (Parcial), menciona que: "Mediante la presente y en cumplimiento a las Notas Internas DAF-0217/DGAC-4616/2023 del 06 de febrero del 2023, DAF-0751/DGAC-14593/2023 del 13 de abril del 2023, EN LAS QUE SE INSTRUYE REALIZAR EL AJUSTE, ADECUAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD FINANCIERA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANOS Y EL ÁREA DE SISTEMAS, al respecto tengo a bien remitir dichos proceso y procedimientos (parciales) de las mencionadas unidades, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD FINANCIERA:

- Área de Contabilidad:
 - ✓ 16 procesos.
- Área de Tesorería:
 - ✓ Módulo Fondo Rotativo.
 - ✓ Ingresos.
 - ✓ Cuentas por cobrar.
- Área de Presupuestos:
 - ✓ Formulación presupuestaria.
 - ✓ Traspasos Presupuestarios.
 - ✓ Certificaciones presupuestarias.

ÁREA DE SISTEMAS:

- ✓ Desarrollo o Modificación de Software a Medida.
- ✓ Soporte Técnico y Logístico.
- ✓ Creación de Carpeta compartida en la nube de la DGAC.
- ✓ Procedimiento de respaldo (BACKUP) de Sistemas de Información y/o Datos.
- ✓ Procedimiento de respaldo (BACKUP) de información de Equipos de Computación.

UNIDAD GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:

- ✓ Procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- ✓ Actualización de formulario de Desvinculación Of. Central y Regionales.
- ✓ Procesos de Afiliación y Desafiliación de Personal del Ente Gestor de Salud.
- ✓ Procedimiento de Necesidades de Capacitación.
- ✓ Actualización del Reglamento de Credenciales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

- ✓ Procedimiento del Área de Activos Fijos y Almacenes.
- ✓ Procedimientos de Servicios Generales.
- ✓ Procedimientos de pasajes Aéreos.
- ✓ Procedimiento de Contrataciones.

Asimismo, solicito remitir al Área de Planificación para su respectivo proceso de revisión, validación y/o ajustes que se pudieran realizar para que posteriormente sean aprobados y puestos en vigencia".

Que el Informe PLA-0330 DGAC-53975/2023 de 28 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa de Documentos de la Unidad de Gestión del Talento Humano, concluye: "1) La Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera después del perfeccionamiento de los documentos solicita la aprobación de los procedimientos:

- DAF/UGTH-MAN-001 Manual de Procedimientos Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- DAF/UGTH-PRO-005 Procedimiento para Afiliación, Desafiliación y Reafiliación al Seguro Social de Salud.

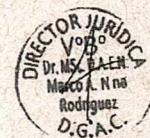
2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada:

- DAF/UGTH-MAN-001 Revisión 0
- DAF/UGTH-PRO-005 Revisión 0

3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478."

Asimismo el informe recomienda: "1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II. Se adjunta un ejemplar de cada documento para su aprobación.--- 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5".

Que mediante Informe Jurídico DJ-2808/DGAC-53975/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, se concluye que la solicitud de aprobación del documento solicitado por la Dirección Administrativa Financiera y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0330 DGAC-53975/2023 de 28 de diciembre de 2023, es viable. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la firma de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación, documento que deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.





COPIA LEGALIZADA



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado el Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los siguientes procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera:

- DAF/UGTH-MAN-001 Manual de Procedimientos Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- DAF/UGTH-PRO-005 Procedimiento para Afiliación, Desafiliación y Reafiliación al Seguro Social de Salud.

Que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano la difusión al interior de la Institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

TERCERO.- La Unidad de Gestión del Talento Humano en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. MSc. D.A.B.N. Marco A. Nima Rodríguez
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Lic. MSc. Jose Ivan F. Garcia Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
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.

Lic. Daniela Barron Rivero
TECNICO II ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



JFGT/MANR/JCPB
Cc. Archivo
Cc. DJ

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 2 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

INDICE

1	OBJETIVO	3
1.1	OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2	OBJETIVO ESPECÍFICO	3
2	ALCANCE.....	3
3	RESPONSABILIDADES.....	3
3.1	RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
3.2	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS DJBR.....	3
3.3	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DJBR.....	3
3.4	RESPONSABILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.....	4
3.5	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5
3.6	RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO A LA PRESENTACION OPORTUNA DE LA DJBR	5
4	DOCUMENTOS DE RESPALDO	5
5	PROCEDIMIENTO	6
5.1	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DJBR ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO.-	7
5.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJBR ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO.-	8
5.3	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DJBR, DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO.-	9
5.4	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJBR, DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO.-....	10
5.5	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DJBR A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-	11
5.6	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJBR A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .-	12
5.7	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.-	13
5.8.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.-	14
5.9.	REEMPLAZOS	15
5.10.	ACTIVIDADES DE CONTROL	15
5.11.	PLAZO	16
6.	DISTRIBUCION Y ACCESO	17

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 3 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

1 OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Tener un instrumento técnico actualizado 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. La Unidad de Gestión del Talento Humano.
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 de la Unidad de Gestión del Talento Humano, 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

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 4 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

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.

Asimismo, en cumplimiento a la Ley No. 1080 de fecha 11 de julio 2018 se incorpora la recepción del 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 Enviando por correo electrónico u otro medio digital válido reconocido por la Entidad o Empresa Pública donde desempeña funciones o presta servicios, el escaneado en formato PDF del Certificado de DJBR si la presentación de la DJBR se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial) o el Certificado de DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público de la CGE.

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 5 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

3.5 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- ✦ 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.
- ✦ 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 No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley No. 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 No. 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 NO. 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley No. 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 UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 6 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	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.
10. Ley No. 1080 de fecha 11 de julio 2018.
11. Decreto Supremo N° 3525 de 4 de abril de 2018 que incentiva la validez de los documentos digitales.

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”

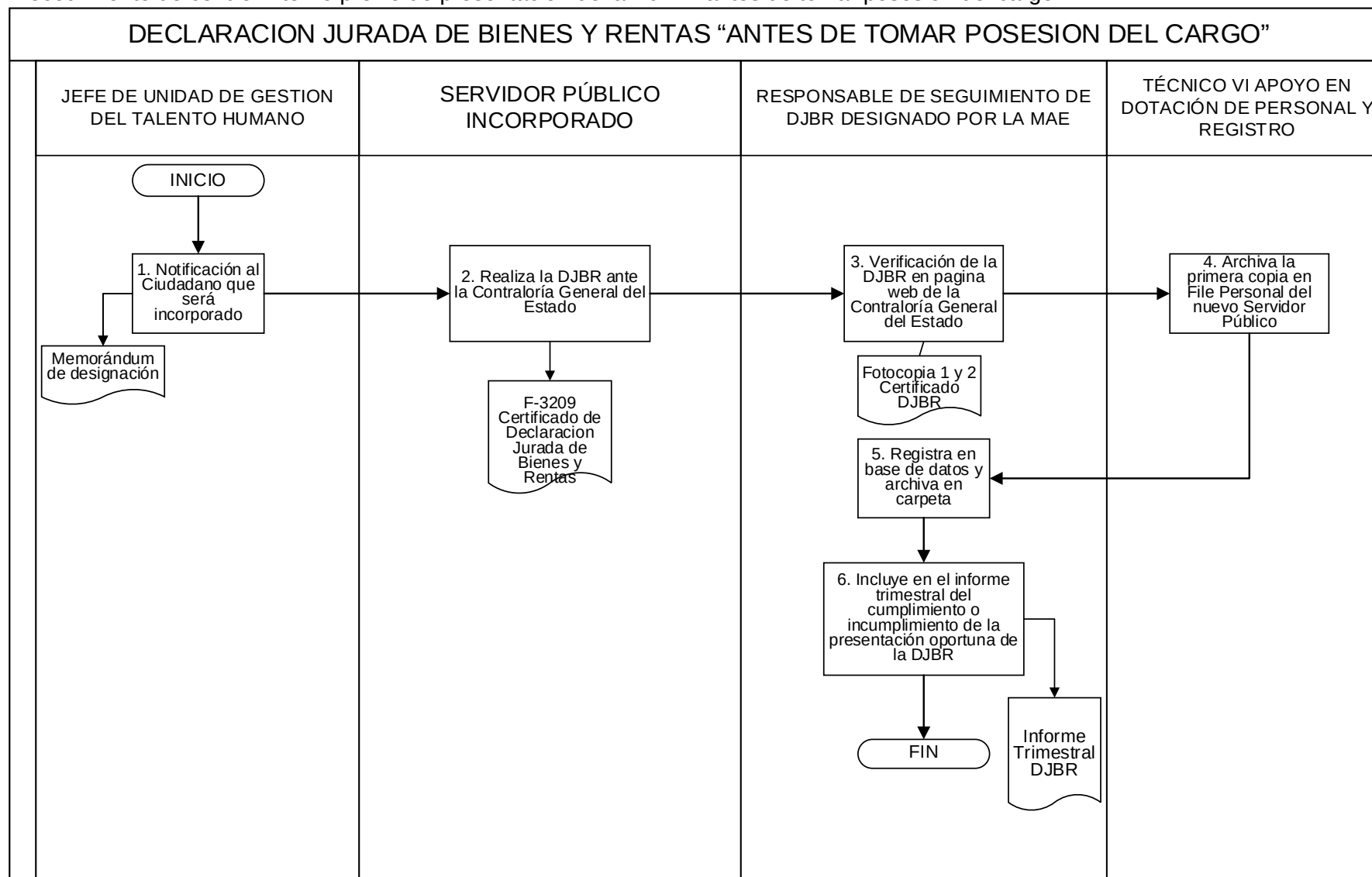
Fase 4. Presentación de Informes de verificación de cumplimiento.

ABREVIATURAS

DGAC	:	DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
MAE	:	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
UGTH	:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
CGE	:	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.
DJBR	:	DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS.
PCO-DJR	:	PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPORTUNO DE 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

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DJBR ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO.-

Procedimiento de control interno previo de presentación de la DJBR “antes de tomar posesión del cargo”



PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 8 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

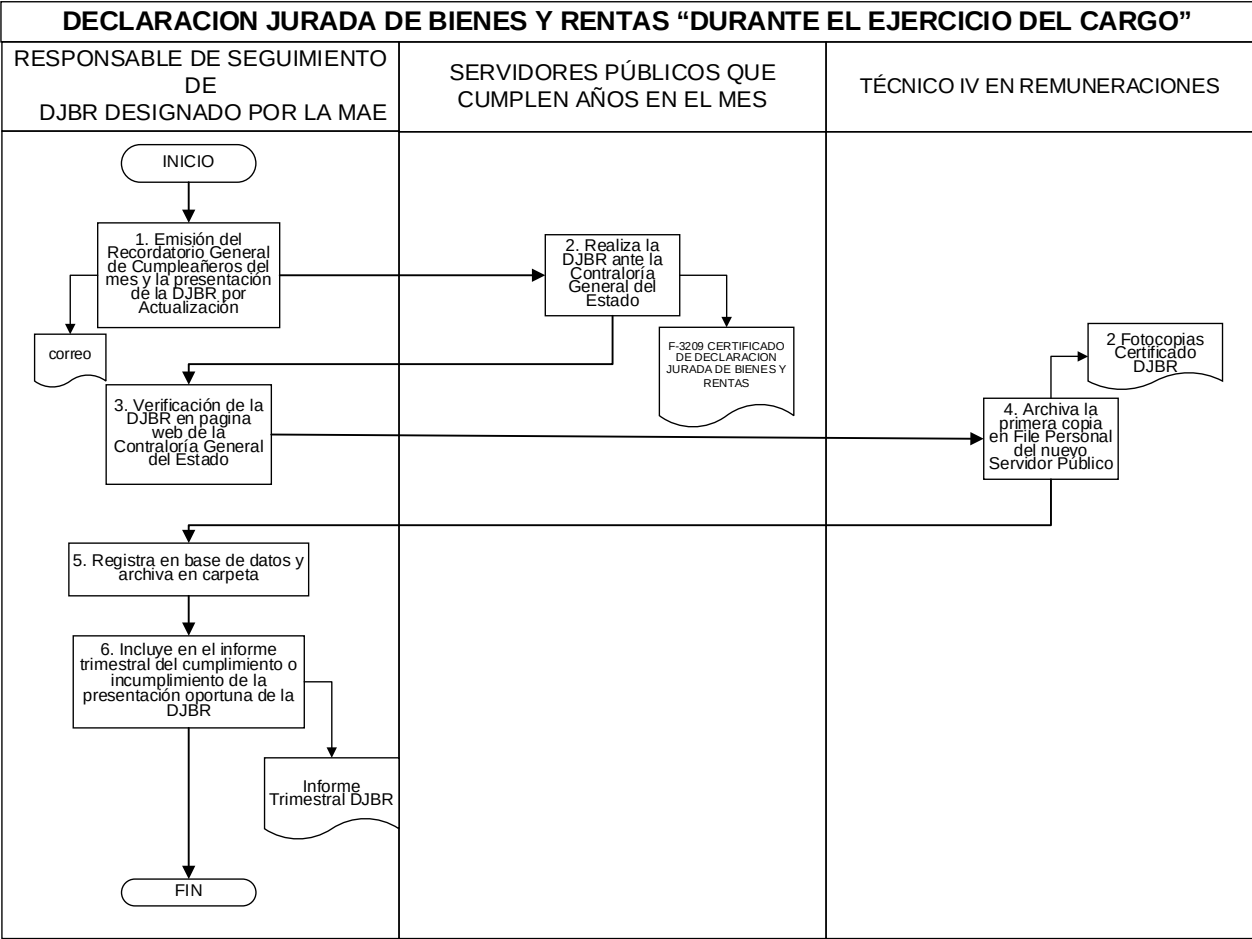
5.2 **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJBR ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO.-**

Procedimiento de control interno previo de presentación de la DJBR “antes de tomar posesión del cargo”

	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTACION GENERADA
1	Notificación al ciudadano que será incorporado	El jefe de unidad ara la 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”.	-Memorándum de designación
2	Realiza la DJBR ante la Contraloría General del Estado	El 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.	-F-3209 Certificado de Declaración jurada de Bienes y rentas
3	Verificación de la DJBR en página web de la Contraloría General del Estado	El responsable de seguimiento de DGBR designado por la MAE para la 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.	-Fotocopia 1 certificado DJBR -Fotocopia 2 Certificado DJBR
4	Archiva la primera copia en file personal del nuevo servidor publico	El técnico IV en Remuneraciones ara el archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJBR en file de personal del Servidor Público incorporado	
5	Registra en base de datos y archiva en carpeta	El responsable de seguimiento de DJBR designado por la MAE ara la 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	Incluye en el informe trimestral del documento de la presentación oportuna de la DJBR	El Responsable de seguimiento de DJBR designado por la MAE debe 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.	-Informe Trimestral DJBR

5.3 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DJBR, DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO.-

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 UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 10 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

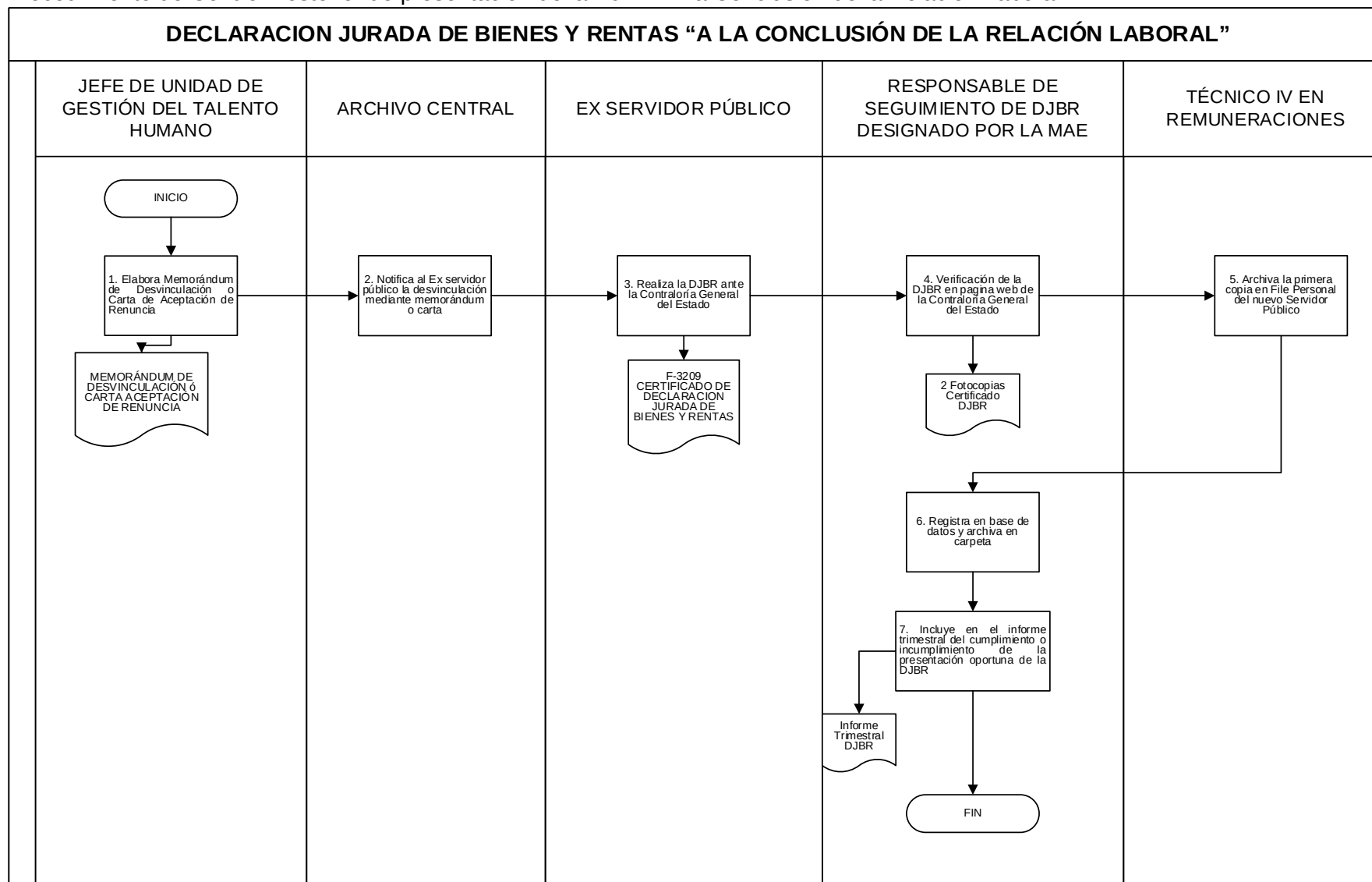
5.4 **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJBR, DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO.-**

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

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTACION GENERADA
1	Emisión de recordatorio general de cumpleaños del mes y la presentación de la DJBR por actualización	El responsable de seguimiento de DJBR de signado por la MAE ara la emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal.	-Correo institucional
2	Realiza la DJBR ante la Contraloría General del Estado	Servidor público que cumpla años en el mes cumplirá la Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR de la Unidad de Recursos Humanos, en original y dos (2) fotocopias.	-F-3209 certificado de declaración jurada de bienes y rentas
3	Verificación de la DJBR en página web de la Contraloría General del Estado	Responsable de seguimiento de DJBR designado por la MAE ara la 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. También dará 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).	-2 Fotocopias certificado DJBR
4	Archiva la primera copia en file personal del nuevo Servidor Publico	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	-Fotocopia 1 certificado DJBR
5	Registrar en base de datos y archiva en carpeta	Técnico IV en remuneraciones ara la 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	Incluye en el informe trimestral del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR	Responsable de seguimiento de DJBR designado por la MAE ara la 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.	-Informe trimestral DJBR

5.5 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DJBR A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-

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



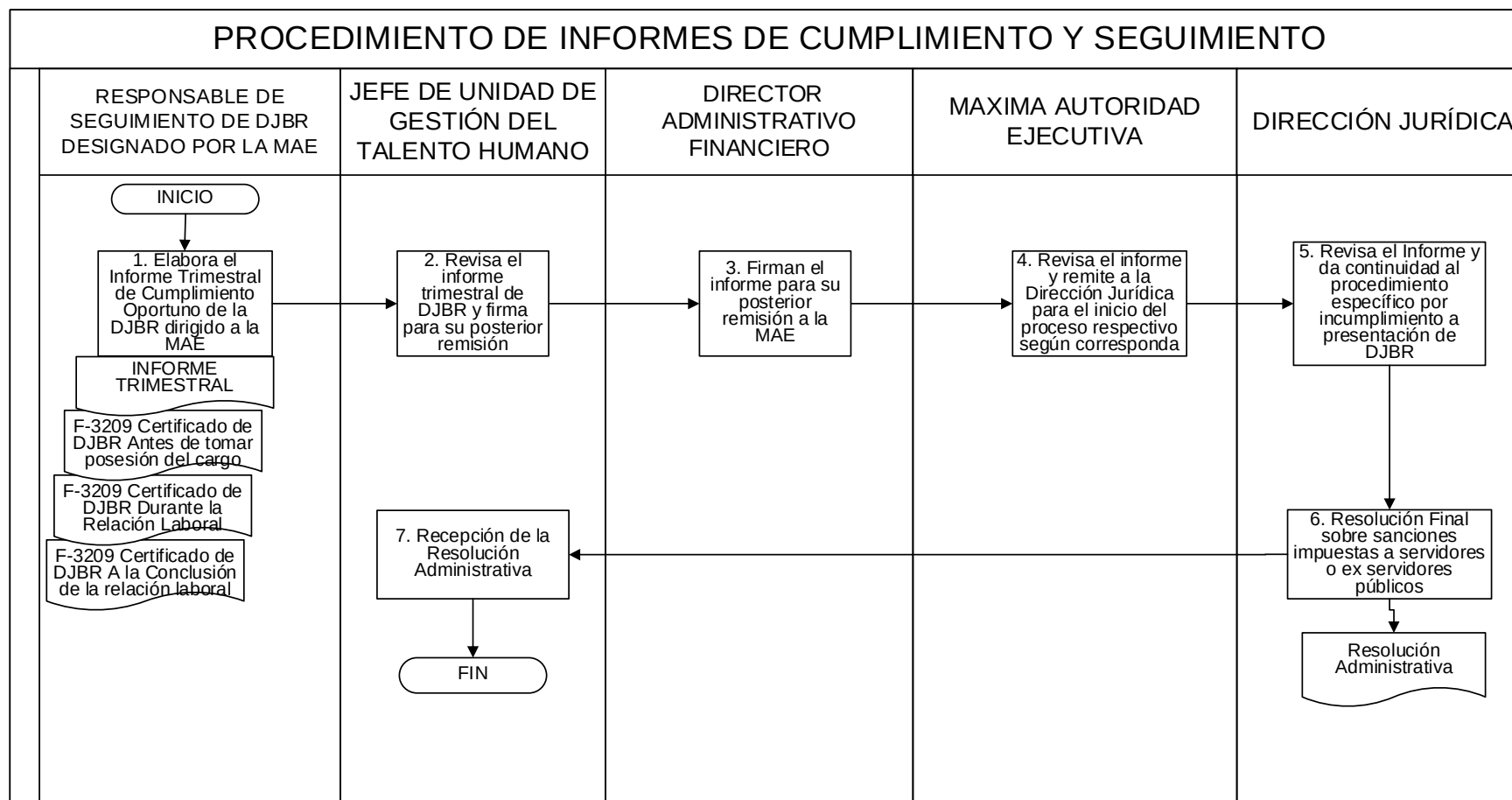
PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 12 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

5.6 **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DJBR A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .-**

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

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTACION GENERADA
1	Elaborará el Memorándum de Desvinculación o carta de aceptación de renuncia	Jefe de unidad de gestión del talento humano elaborara el 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”	Memorándum de desvinculación o carta aceptación de renuncia
2	Notificación al ex servidor público la desvinculación mediante memorándum o carta	Archivo central Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al Servidor Público sujeto al proceso de retiro.	
3	Realiza la DJBR ante la Contraloría General del Estado	El Ex Servidor Público ara la 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.	-F- 3209 certificado de declaración jurada de bienes y rentas.
4	Verificación de la DJBR en página web de la Contraloría General del Estado	El responsable de seguimiento de DJBR designado por la MAE deberá hacer la 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.	-2 Fotocopias de certificado DJBR
5	Archiva la primera copia en file personal del nuevo servidor publico	El Técnico IV en remuneraciones ara el Archivo de la primera fotocopia del certificado DJBR en File de Personal del Ex Servidor Público	
6	Registra en base de datos y archivar en carpeta	El Responsable de seguimiento de DJBR ara la 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	Incluye en el informe trimestral del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR	El Responsable de Seguimiento de DJBR ara la 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.	-Informe trimestral DJBR

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



PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 14 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

5.8. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO.-**

Procedimiento de informe de cumplimiento y seguimiento

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTACION GENERADA										
1	Elabora el informe trimestral de cumplimiento oportuno de la DJBR dirigido a la MAE	El responsable de seguimiento de DJBR designado por a MAE elabora el Informe Trimestrales de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando: a. Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo) b. Durante la relación laboral (Actualización por Aniversario Natal) c. Retiros de Personal (A la conclusión de la relación laboral) 1. Los Informes trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación: <table><tr><th>PERIODO</th><th>PLAZO</th></tr><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 del año siguiente</td></tr></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 del año siguiente	-F-3209 certificado de DJBR antes de tomar posesión del cargo. -F-3209 certificado de DJBR durante la relación laboral -F-3209 certificado de DJBR a la conclusión de la relación laboral -Informe Trimestral
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 del año siguiente												
2	Revisa el informe trimestral de DJBR y firma para su posterior remisión	El Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano 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	Firma el informe para su posterior remisión a la MAE	El Director Administrativo Financiero revisa el informe y firma para la remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva											
4	Revisa el informe y remite a la dirección jurídica para el inicio del proceso respectivo según corresponda	La MAE revisa el informe y remite a la Autoridad Sumariante para el inicio del proceso respectivo según corresponda											
5	Revisa el informe y da continuidad al procedimiento específico por incumplimiento a	La autoridad sumariante 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	-F-3209 certificado de DJBR antes de tomar posesión del cargo. -F-3209 certificado										

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 15 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

	presentación de DJBR	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.	de DJBR durante la
6	Resolución final sobre sanciones impuestas a servidores o ex servidores públicos	La Autoridad Sumariante 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.	Resolución administrativa
7	Recepción de la Resolución Administrativa	El Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano recibe la Resolución Final del Proceso sumario para su posterior aplicación de la sanción impuesta por la autoridad sumariante.	

5.9. 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.

5.10. 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	Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	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
----------------------	-------------	----------------------	-------------

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 16 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

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.	Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	Informe Trimestral de Cumplimiento o Incumplimiento a presentación de DJBR	Control Documental
Verificación del Informe Trimestral en su conjunto (Informe, Respallos, Servidores Públicos que no presentaron oportunamente)	Jefe de Unidad de Gestión del Talento Humano	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

5.11. 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 MAE	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 MAE	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”

PROCEDIMIENTO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 17 de 17
	DAF/UGTH-MAN-001	0	

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

6. DISTRIBUCION Y ACCESO

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la página web y de la biblioteca central.