

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS – (PCO-DJBR)

I. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL	DESARROLLO
1.1. Objetivo General	Contar con un instrumento normativo que permita el control interno del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal permanente de la Gobernación del Departamento de Tarija
1.2. Objetivo Específico	Establecer el procedimiento específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) a ser aplicado en la Gobernación del Departamento de Tarija
1.3. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ; y , las atribuciones que respecto a esta obligación corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, Entidades Públicas y Contraloría General Del Estado. ➤ Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado, que en su artículo 7 establece la obligación de las entidades públicas de elaborar, aprobar, implantar e implementar el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
1.4. Ámbito de Aplicación	El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija. Se exceptúa del ámbito de aplicación al personal eventual y consultores de línea salvo las excepciones previstas en el Artículo 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.
1.5. Control de Cumplimiento de Presentación Oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	La Gobernación del Departamento de Tarija, a través del presente procedimiento efectuará el control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas DJBR a momento de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incorporación de personal ➤ Durante el Ejercicio del Cargo en la fecha de cumpleaños ➤ Retiro de Personal

II. RESPONSABLES	DESARROLLO
2.1. Responsables de la aplicación del procedimiento	<p>Son responsables de la aplicación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Dirección de Recursos Humanos ➤ El Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva ➤ Las servidoras y servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas
2.2. Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	<p>El Director de Recursos Humanos o servidora o servidor público de la Dirección de Recursos Humanos del nivel superior, designado expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el Responsable del Seguimiento y Supervisión del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes de Rentas de las servidoras y servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija.</p>
2.3. Responsabilidad de la Servidora o Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo. ➤ Acreditar ante el Responsable de Seguimiento de DJBR a través de la Dirección de Recursos Humanos o Encargados de Recursos Humanos, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente. ➤ Recabar la Constancia de acreditación de la presentación de la DJBR ante el responsable de seguimiento de DJBR en coordinación con las áreas involucradas de la Dirección de Recursos Humanos o Encargados de Recursos Humanos, para su archivo personal. ➤ Comunicar al Responsable de Seguimiento de DJBR a través de la Dirección de Recursos Humanos o Encargados de Recursos Humanos, 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

II. RESPONSABLES	DESARROLLO
<p>2.4 Responsabilidades de la Dirección de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Gobernación del Departamento de Tarija. ➤ Emitir mensualmente el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de seguimiento de 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 determina el incumplimiento. ➤ Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo. ➤ Difundir anualmente en coordinación con el Responsable de Seguimiento al cumplimiento de la DJBR 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 o después del ejercicio del cargo en la Gobernación del Departamento de Tarija. ➤ Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR). ➤ Entregar el PCO-DJBR a los servidores públicos recién incorporados y recabar la Constancia escrita de la misma.

III. FUNCIONES	DESARROLLO
<p>3.4 Funciones del Responsable de Seguimiento DJBR</p>	<p>Son funciones del Responsable de Seguimiento de DJBR en coordinación con las diferentes áreas involucradas de la Dirección de Recursos Humanos y Encargados de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija. ➤ Emitir mensualmente el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo. ➤ Emitir recordatorios personalizados a las servidoras y servidores públicos para la presentación de la DJBR por actualización en la fecha de nacimiento. ➤ Organizar un archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos por la entidad. ➤ Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y elaboración del informe respectivo. ➤ Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado. ➤ Remitir trimestralmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva un "informe de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR" antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y servidores públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija. ➤ Viabilizar a través de la Dirección de Recursos Humanos y Encargados de Recursos Humanos el permiso para que los servidores públicos efectúen la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.

IV. INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO	DESARROLLO															
<p>Único.- Informes de verificación de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</p>	<p>El responsable de seguimiento de DJBR emitirá y suscribirá informes trimestrales de verificación de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incorporaciones de Personal (antes de tomar posesión del cargo) ➤ Durante el Ejercicio del Cargo (actualización por fecha de nacimiento) ➤ Retiros de Personal (a la conclusión de la relación laboral) <p>Los informes Trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación:</p> <table border="1" data-bbox="933 1212 1463 1567"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Meses</th> <th>Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er Trimestre</td> <td>Enero- Marzo</td> <td>15 de Mayo</td> </tr> <tr> <td>2do. Trimestre</td> <td>Abril – junio</td> <td>15 de Agosto</td> </tr> <tr> <td>3er Trimestre</td> <td>Julio - Septiembre</td> <td>15 de Noviembre</td> </tr> <tr> <td>4to Trimestre</td> <td>Octubre- Diciembre</td> <td>15 de Febrero</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	Meses	Plazo	1er Trimestre	Enero- Marzo	15 de Mayo	2do. Trimestre	Abril – junio	15 de Agosto	3er Trimestre	Julio - Septiembre	15 de Noviembre	4to Trimestre	Octubre- Diciembre	15 de Febrero
Nº	Meses	Plazo														
1er Trimestre	Enero- Marzo	15 de Mayo														
2do. Trimestre	Abril – junio	15 de Agosto														
3er Trimestre	Julio - Septiembre	15 de Noviembre														
4to Trimestre	Octubre- Diciembre	15 de Febrero														

V. EXCEPCIONES	DESARROLLO
<p>Único.- Excepciones a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo</p>	<p>Los servidores públicos que por casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor estén impedidos de presentar oportunamente la DJBR ante la Contraloría General del Estado, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicar al Responsable de Seguimiento DJBR, mediante nota de justificación documentada, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado. ➤ La citada nota deberá ser presentada a más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo

INSTRUMENTO	Carta de solicitud modelo (Formulario PCO-DJBR N° 5)
-------------	---

VI. PROCEDIMIENTO	DESARROLLO
<p>Único.- Fases del Procedimiento</p>	<p>El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá las siguientes fases:</p> <p>Fase 1. Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR antes de tomar posesión del cargo.</p> <p>Fase 2. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, durante el ejercicio del cargo (actualización por aniversario natal)</p> <p>Fase 3. Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR a la conclusión de la relación laboral</p>

Fase 1	Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR antes de tomar posesión del cargo
---------------	---

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Comunicar a la servidora o servidor público de la determinación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación a la Gobernación del Departamento de Tarija y la solicitud de presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo emitido por la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información de designación, inicio de actividades, cargo, nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Dirección de Recursos Humanos	Previo a la incorporación del funcionario
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de tomar posesión del cargo, en la Dirección de Recursos Humanos y/o Encargados de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija, en original y dos fotocopias	Servidor Público incorporado	Hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo
3	Verificación de la presentación oportuna del Certificado de DJBR, pudiendo hacer uso de la página web de la Contraloría General del Estado	Responsable de seguimiento de DJBR	Previo a la entrega del Memorándum de designación
4	Devolución del Certificado de DJBR original al interesado	Responsable de seguimiento DJBR en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y/o Encargados de Recursos Humanos	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR.

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PERIODO
5	Firma y Entrega de la constancia DJBR al interesado, a través del formulario PCO-DJBR N° 6	Responsable de seguimiento DJBR en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y/o Encargados de Recursos Humanos	Previo a la Devolución del Certificado de DJBR original al interesado
6	Archivo en File Personal de la servidora o servidor público incorporado de la primera fotocopia del certificado de DJBR	Dirección de Recursos Humanos a través del Encargado (a) de Files Personales y/o Encargados (as) de Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Memorándum de designación
7	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	Responsable de seguimiento DJBR en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y/o Encargados de Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Memorándum de designación
8	Inclusión del funcionario incorporado en el informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR antes de tomar posesión del cargo, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, sugiriendo en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales que correspondan, a través del formulario PCO-DJBR N° 1	Responsable de seguimiento DJBR	Posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el Certificado de DJBR y entrega del Memorandum de Designación

INSTRUMENTO	Informe de Verificación de Cumplimiento por incorporación (Formulario PCO-DJBR N° 1) Constancia de Entrega DJBR (Formulario PCO-DJBR N° 6)
-------------	---

Fase 2	Procedimiento de Control Interno posterior de presentación de la DJBR durante el ejercicio del cargo (actualización por aniversario natal)
---------------	---

Nº	Etapa	Responsable	Periodo
1	Emisión del recordatorio general de actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido a todo el personal	Dirección de Recursos Humanos	Primer día hábil de cada mes
2	Emisión del recordatorio personalizado de actualización de la DJBR al personal que cumple años, a través del formulario PCO-DJBR Nº 4	Dirección de Recursos Humanos	Mensual
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Dirección de Recursos Humanos o Encargados de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija, en original y dos fotocopias	Servidoras y servidores públicos cuyo aniversario natal corresponde al mes del recordatorio	Durante el mes de su nacimiento si reside en la capital del Departamento y si reside en Provincias, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento
4	Verificación de la oportuna presentación del Certificado de DJBR durante el ejercicio el cargo (actualización por cumpleaños), pudiendo hacer cruces de información a través de la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de seguimiento DJBR, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos y Encargados de Recursos Humanos	Previo a la elaboración del informe trimestral de cumplimiento
5	Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado "Durante el Ejercicio del Cargo" (Actualización por cumpleaños) en el File del funcionario	Encargado (a) de Files Personales de la Dirección de Recursos Humanos o Encargados de Recursos Humanos	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR

Nº	Etapa	Responsable	Periodo
6	Firma y Entrega de la constancia DJBR al interesado, a través del formulario PCO-DJBR N° 6	Responsable de seguimiento DJBR en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y/o Encargados de Recursos Humanos	Previo a la Devolución del Certificado de DJBR original al interesado
7	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR durante el ejercicio del cargo (Actualización por cumpleaños) con la segunda fotocopia del certificado	Encargado (a) de Files Personales de la Dirección de Recursos Humanos o Encargados de Recursos Humanos	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
8	Inclusión de la servidora o servidor público cuyo cumpleaños corresponde a los meses del Informe trimestral de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR durante el ejercicio del cargo (actualización por cumpleaños), dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, sugiriendo en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales pertinentes, a través del formulario PCO-DJBR N° 2	Responsable de Seguimiento de DJBR	A momento de la elaboración del Informe Trimestral respectivo dentro del plazo establecido para el efecto.

INSTRUMENTO	Informe de Verificación de cumplimiento por actualización (Formulario PCO-DJBR N° 2) Recordatorio Personalizado (Formulario PCO-DJBR N° 4) Constancia de Entrega DJBR (Formulario PCO-DJBR N° 6)
--------------------	--

Fase 3	Procedimiento de Control Interno posterior de presentación de la DJBR a la conclusión de la relación laboral
---------------	---

Nº	Etapa	Responsable	Periodo
1	Elaboración del 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	Director de Recursos Humanos o Encargado de Recursos Humanos	Previo a la desvinculación del funcionario
2	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos fotocopias	Servidora o Servidor público desvinculado	Hasta 30 días calendario posteriores a partir del primer día hábil de la desvinculación de la servidora o servidor público
3	Verificación de la oportunidad de presentación del certificado de DJBR por conclusión de la relación laboral, pudiendo hacer cruces de información a través de la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de seguimiento DJBR, con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos y Encargados de Recursos Humanos	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación de la servidora o servidor público
4	Archivo de la primera fotocopia del certificado DJBR por conclusión de la relación laboral, en el File Personal de la ex servidora o servidor público	Encargado (a) de Files Personales de la Dirección de Recursos Humanos o Encargados de Recursos Humanos	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación de la servidora o servidor público.
5	Organización y actualización del Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR por conclusión de la relación laboral con la segunda fotocopia del certificado.	Dirección de Recursos Humanos o Encargados de Recursos Humanos	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día de la desvinculación del funcionario

Nº	Etapa	Responsable	Periodo
6	Firma y Entrega de la constancia DJBR al interesado, a través del formulario PCO-DJBR N° 6	Responsable de seguimiento DJBR en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y/o Encargados de Recursos Humanos	Previo a la Devolución del Certificado de DJBR original al interesado
7	Inclusión de la servidora o 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, sugiriendo en los casos de incumplimiento el inicio de las acciones legales pertinentes, a través del formulario PCO-DJBR N° 3	Responsable de Seguimiento de DJBR	A momento de la elaboración del Informe Trimestral respectivo, dentro del plazo establecido para el efecto.

INSTRUMENTO	Informe de Verificación por conclusión de la relación laboral (Formulario PCO-DJBR N° 3) Constancia de Entrega DJBR (Formulario PCO-DJBR N° 6)
--------------------	---