



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

Nº EMAGUA/DGE-017/2019
La Paz, 21 de febrero de 2019

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, señala que: *“La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”*

Que el numeral 3 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece como obligación de las servidoras y los servidores públicos: *“3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.”*

Que el numeral 4 del Artículo III de la Convención Interamericana contra la Corrupción, suscrita por el Estado Boliviano en Caracas – Venezuela, el 29 de marzo de 1996, y ratificada por Ley Nº 1743, de 15 de enero de 1997, establece que: *“(…) los Estados Partes convienen en considerar la aplicabilidad de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer: (...) 4. Sistemas para la declaración de los ingresos, activos y pasivos por parte de las personas que desempeñan funciones públicas en los cargos que establezca la ley y para la publicación de tales declaraciones cuando corresponda.”*

Que el Artículo 13 Decreto Supremo Nº 1233, de 16 de mayo de 2012, que reglamenta las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, establece que: *“La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, deberá designar una servidora o servidor público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, como responsable del seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de su entidad. Sólo en caso de no existir la Unidad de Recursos Humanos, se podrá designar a cualquier otra servidora o servidor público de nivel superior.”*

Que el Parágrafo I del Artículo 14 del Mencionado Decreto Supremo Nº 1233 manifiesta que: *“El responsable de seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la entidad remitirá informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, donde señale el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de las servidoras y servidores públicos de la entidad, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que se presenten.”*

Que el Artículo 20 del Decreto Supremo Nº 1233, establece que: *“La Contraloría General del Estado, emitirá el procedimiento y otra normativa necesaria para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en el marco de la presente reglamentación.”*

Que el Artículo 3 del Reglamento de Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, RE/CI-010, aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012, señala que: *“Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las servidoras y servidores públicos, las entidades públicas y la Contraloría General del Estado.”*

El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos

www.emagua.gob.bo

OFICINA CENTRAL – La Paz:
Calle México, Edificio Chuquiaguá,
Nº 1554 (1er Piso)
Entre Calles Chiaro de la Vega y:
Nicolás Acosta
Tel: 2150364 – 2150362 –
2150363 – 2150365
Fax: 2150364

COCHABAMBA:
Calle Litoral Nº E-0384,
Esq. Final Benjamín
Sienos
Zona Parada Chapare
Tel: 4076207
Fax: 4547072

SANTA CRUZ:
Av. Argentina
Calle Teniente Aporta Nº
142 (entre 1º y 2º anillo)
Tel./Fax: 3117611

POTOSÍ:
Calle Argentina Esq.
Garces Edif. EXPAC
PROHISABA, Alturas
Tribunal Electoral Cel:
72021053

TARIJA:
Zona Miraflores
Pasaje B2 Nº 676, casi
esq. Av. Felipe Palazón
Tel./Fax: 9654464

VILLAMONTES:
Calle Subterránea
Vacaciones, Calle
Chuquiaguá 501
Cel: 72022347
71721051

SUCRE:
Calle Urriagoitia
Nº 160, Entre Calles
Ayaucacho y Rosendo
Villa
Cel: 87196021

ORURO:
Calle Velasco
Galvarro Esq. Montecinos
Nº 5507
Edif. Obras Públicas
Tel: 25211800





en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010.”

Que el Artículo 7 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, establece que: “La Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como aquel procedimiento o instructivo, u otro similar, que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de sus puestos de trabajo, cuyas tareas y actividades de control de dicha norma se sujetarán al presente reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.”

CONSIDERANDO

Que el 17 de agosto de 2018, mediante Nota Interna GAF-UA-0262-NI/2018, el Jefe de la Unidad Administrativa, manifestó que se está elaborando el “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas”, por lo que solicitó a la Unidad Financiera, el detalle de cargos que tenga acceso a recursos económicos de la Entidad, tanto en la Unidad Financiera y a nivel nacional.

Que, mediante Informe GAF-UA-0296-INF/2018 de 16 de octubre de 2018, el Jefe de la Unidad Administrativa manifiesta que: (...) “considerando que el Tesoro General de la Nación no ha otorgado a la fecha una cantidad mínima de ítems para el desarrollo normal de EMAGUA, se ha llevado adelante desde la creación de la entidad- a la fecha, la contratación y el pago de haberes de todo el personal de EMAGUA bajo al partida presupuestaria 121 (Personal Eventual), por lo que; corresponde por parte la Unidad Administrativa de la GNAF elaborar un borrador del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO – DJBR) considerando la naturaleza propia de la entidad.”

Que el Informe GAF-UA-0296-INF/2018, concluye señalando que: “Considerando la naturaleza propia de EMAGUA con relación a la contratación del personal, mismo que es realizado bajo la modalidad de Personal Eventual y en el marco de lo señalado en el Art. 3 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (RE/CI-010) sobre el personal eventual que no está obligado a presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, la Unidad Administrativa ha procedido a elaborar el modelo de “Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas” considerando lo señalado en la normativa legal aplicable así como las particularidades con que cuenta la Entidad.”

Que el 27 de noviembre de 2018, el Técnico en Planificación emite el Informe DGE-0100-INF/2018, en el que concluye manifestando que: (...) “el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas contiene todos los elementos necesarios para la implementación en la Entidad y no presenta mayores observaciones, por lo tanto, se recomienda remitir a Dirección General Ejecutiva para su consideración y aprobación mediante las instancias correspondientes”.

Que a través del Informe GNJ-UJA-0044-INF/2019 de 21 de febrero de 2019, la Gerencia Nacional



www.emagua.gob.bo

OFICINA CENTRAL – La Paz:
Calle México, Edificio Chuquiaguac,
N° 1554 (1er. Piso)
Entre Calles Chiaro de la Vega y
Nicolás Acosta
Telf: 2150361 – 2150362 –
2150363 - 2150365
Fax: 2150364

COCHABAMBA:
Calle Libertad N° E-0084
Esq. Final Benjamín
Bascón
Zona Parada Chapare
Telf: 4036207
Fax: 4047372

SANTA CRUZ:
Av. Argentina
Calle Teniente Aponte N°
142 (entre 1° y 2° anillo)
Telf: Fax 3117011

POTOSÍ:
Calle Argentina Esq.
Gareca Edif. EXPAC
PRONISABA, Alturas
Tribunal Electoral Cel:
72621653

TARIJA:
Zona Miraflores
Pasaje 62 N° 676, casi
esq. Av. Felipe Palazón
Telf: Fax: 6654464

VILLAMONTES:
Calle Subterráneo
Vacallon esq. Calle
Chuquisaca 8/N
Cel: 72322347
71721081

SUCRE:
Calle Urriolagoitia
N° 150 Entre Calles
Ayacucho y Rosendo
Villa
Cel: 67159021

CRURO:
Calle Velasco
Galvarro Esq. Montecinos
N° 5557
Edif. Obras Públicas
Tel: 25211800



Estado Plurinacional de Bolivia

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



Jurídica concluye que: " 4.1 Determinada la viabilidad técnica para la aprobación del "Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", con base en el Informe GAF-UA-0296-INF/2018 16 de octubre de 2018, emitido por la Unidad Administrativa y el Informe DGE-0100-INF/2018 de 27 de noviembre de 2018, emitido por el Técnico en Planificación se establece que no existe impedimento legal para su aprobación."

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, en uso pleno de las facultades y atribuciones conferidas por las normas legales en vigencia:

RESUELVE:

- PRIMERO.- APROBAR** el Informe GAF-UA-0296-INF/2018 de 16 de octubre de 2018 y sus anexos, emitido por la Unidad Administrativa, el Informe DGE-0100-INF/2018 de 27 de noviembre de 2018, emitido por el Técnico en Planificación y el Informe GNJ-UJA-0044-INF/2019 de 21 de febrero de 2019, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, que forman parte indivisible e inseparable de la presente Resolución.
- SEGUNDO.- APROBAR** el Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, anexo al Informe GAF-UA-0296-INF/2018 de 16 de octubre de 2018.
- TERCERO.-** Las Unidades correspondientes quedan encargadas de la ejecución de la presente Resolución, instrucción que implica tomar los recaudos necesarios, sea mediante la observancia de trámites y actos que demande el seguimiento y su efectivo cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

[Firma manuscrita]
 Ing. María Eugenia Choque Lucana
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



MECHL/TBIP/PMPVG/SACP



www.emagua.gob.bo

OFICINA CENTRAL - La Paz:
 Calle México, Edificio Chuquiaguá
 N° 1554 (1er. Piso)
 Entre Calles Oloro de la Vega y
 Nicolás Acosta
 Telf: 2150361 - 2150362 -
 2150393 - 2150365
 Fax: 2150364

COCHABAMBA:
 Calle Litoral N° E-0384
 Esq. Final Sanjamín
 Blanco.
 Zona Parada Chapare
 Telf: 4036207
 Fax: 4547372

SANTA CRUZ:
 Av. Argentina
 Calle Teniente Aporta N°
 142 (entre 1° y 2° anillo)
 Tel/Fax: 3117011

POTOSÍ:
 Calle Argentina Esq.
 Gareca Edif. EXPAC
 PROHISABA, Alturas
 Tribunal Electoral de
 72021853

TARIJA:
 Zona Miraflores
 Pasaje 62 N° 676, casi
 esq. Av. Felipe Peláez
 Tel/Fax: 8654454

VILLAMONTES:
 Calle Subterráneo
 Vacalor esq. Calle
 Chuquisaca SRN
 Cel: 72022347
 71721691

SUCRE:
 Calle Umicogotita
 N° 150 Entre Calles
 Ayacucho y Rosendo
 Villa
 Cel: 57196021

ORURO:
 Calle Velasco
 Galvarro Esq. Montecinos
 N° 8507
 Edif. Obras Públicas
 Tel: 25211800

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

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua



GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------

INDICE

	Página
<i>Generalidades</i>	2
<i>Responsables de la Aplicación del Procedimiento y Funciones</i>	4
<i>Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas</i>	7
- <i>Etapa 1</i> <i>Procedimiento de Control interno previo de presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo.”</i>	7
- <i>Etapa 2</i> <i>Procedimiento de Control interno posterior de presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”</i>	9
- <i>Etapa 3</i> <i>Procedimiento de Control interno posterior de presentación de la DJBR, “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización Por Aniversario Natal)</i>	10
- <i>Etapa 4</i> <i>Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento</i>	12



GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------

CAPITULO I GENERALIDADES

A) OBJETIVO GENERAL	Constituir un instrumento técnico que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del personal de EMAGUA
B) OBJETIVO ESPECIFICO	Describir el proceso específico de control interno de presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a ser aplicado en EMAGUA.
C) BASE LEGAL OPERATIVA	<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 les corresponde ejercer a las servidoras y servidores públicos, a la Entidades Públicas y a la Contraloría General del Estado. • Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI-010 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado.
D) OBLIGATORIEDAD DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, IMPLANTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	La elaboración, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) es responsabilidad de EMAGUA a través de sus instancias competentes, según lo establecido en el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Pública (RE/CI-010 Versión 1).
E) AMBITO DE APLICACIÓN	<p>Considerando la naturaleza propia de la Entidad, toda vez; que el personal de EMAGUA se encuentra sujeto como personal eventual (Partida 121) y en base a lo señalado 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 personal que sea designado en alguno de estos cargos deberá proceder a realizar la DJBR de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Director General Ejecutivo. 2. Gerente Nacional Administrativo y Financiero. 3. Gerente Nacional Técnico. 4. Jefe de la Unidad Financiera. 5. Responsable de Contabilidad. 6. Responsable de Presupuestos. 7. Responsable de Tesorería. 8. Jefes Regionales y Departamentales. 9. Fiscales dependientes de las Jefaturas Regionales y Departamentales. 10. En el caso de Programas y/o Proyectos dependientes de EMAGUA solo deberá realizar la DJBR la máxima instancia de estos programas y/o proyectos y el personal que maneje o esté bajo su cargo la elaboración y pago de los comprobantes de pago.



GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------

F) CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	<p>EMAGUA se limitará al control interno previo y posterior del cumplimiento de las presentaciones de las Declaraciones de Juradas de Bienes y Rentas de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporaciones de Personal. No corresponde realizar la DJBR por incorporación en el caso de que se realice un contrato modificatorio y/o adenda a la Cláusula de Plazos establecido en el Contrato Administrativo de Personal Eventual.• Retiros de Personal.• Durante el Ejercicio del Cargo, de acuerdo a las frecuencias respectivas. <p>Considerando que el personal de EMAGUA se encuentra considerado como personal eventual (Partida 121) y cuenta con contratos por periodos determinados y en el marco de lo señalado en el Parágrafo IV del Art. 5 del Decreto Supremo N° 1233, no corresponde para el personal sujeto al presente Reglamento, realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo (mes de su cumpleaños) salvo el caso de la MAE, misma que es designada mediante Resolución Suprema.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------

CAPITULO II

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FUNCIONES

A) RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Son responsables de la aplicación del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> a) El Área de Recursos Humanos. b) El Responsable de Seguimiento de la DJBR designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva. c) El Personal de EMAGUA comprendidos en el ámbito de aplicación del Reglamento de Control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
B) RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	El Responsable de Recursos Humanos, designado expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva, será el Responsable del Seguimiento y Supervisión del cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de EMAGUA, en el caso de que no se cuente con el mismo, el Jefe de la Unidad Administrativa deberá asumir esta responsabilidad.
C) FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DJBR	Son funciones del Responsable de Seguimiento de la DJBR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR del personal de la entidad. 2. Emitir mensualmente el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” durante el ejercicio del cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa. 3. Organizar un archivo de los recordatorios emitidos en la entidad. 4. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR. 5. Verificar los Certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría General del Estado. 6. Emitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva trimestralmente un “INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DJBR” antes, durante y después del ejercicio del cargo del personal de EMAGUA. 7. Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Informes de Seguimiento de DJBR que tengan indicios de responsabilidad por la función pública, a efectos del inicio de las acciones legales que correspondan. 8. Realizar las gestiones necesarias para incorporar en el Reglamento de Personal de EMAGUA, el permiso para que el personal efectúe la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.



GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
D) RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE EMAGUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo, según corresponda. 2. Acreditar ante el Responsable de Seguimiento, la presentación de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo, mediante el Certificado correspondiente. 3. Recabar la constancia de acreditación de la presentación de la DBJR ante el Responsable de Seguimiento de DJBR, para su archivo personal. 4. Comunicar 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, según corresponda. 	
E) FUNCIONES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 entidad. 2. Emitir mensualmente el “RECORDATORIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA DJBR” durante el ejercicio del cargo, en coordinación con el Responsable de Seguimiento DJBR y la Unidad Administrativa. 3. Incorporar en las Cartas de Resolución de Contrato y/o 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. 4. Incluir en el Formulario de Desvinculación la obligación de presentar la DJBR después del ejercicio del cargo. 5. Mantener un archivo con los antecedentes de la acreditación de la presentación de DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo. 6. Difundir anualmente la oportunidad, plazos y deberes relacionados a la DJBR y comunicar la responsabilidad administrativa o penal emergente del incumplimiento a la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo en EMAGUA. 7. Difundir el Procedimiento de Control Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) 8. Entregar el PCO-DJBR al personal de EMAGUA recién incorporados y recabar la constancia escrita de la misma. 9. Documentar las modificaciones al PCO-DJBR y recabar constancia escrita de la difusión del Procedimiento Modificado. 	
F) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA	El Procedimiento de Control de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas comprenderá cuatro (4) etapas:	



GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	<p><u>Etapa 1</u> Procedimiento de Control Interno Previo de Presentación de la DJBR “Antes de Tomar Posesión del Cargo”.</p> <p><u>Etapa 2</u> Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR “A la Conclusión de la Relación Laboral”.</p> <p><u>Etapa 3</u> Procedimiento de Control Interno Posterior de Presentación de la DJBR, “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización Por Aniversario Natal).</p> <p><u>Etapa 4</u> Presentación de Informes de Verificación de Cumplimiento.</p>	





GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

ETAPA 1	PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO PREVIO DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO.”
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nº	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Considerando el inciso e), Ámbito de Aplicación del Capítulo I del presente Reglamento, se deberá proceder con la notificación al nuevo personal a ser incorporado, de la decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de incorporación a EMAGUA, el mismo debe realizar la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de Tomar Posesión del Cargo” ante la Contraloría General del Estado, proporcionando previamente información de la fecha de inicio de funciones, cargo y nivel salarial, procedimiento y documentación exigida por la Contraloría General del Estado.	Jefe de la Unidad Administrativa	Previo a la incorporación del nuevo personal
2	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 EMAGUA en original y dos fotocopias.	Nuevo personal a ser incorporado	Hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo
3	Verificación de la oportunidad de Presentación del Certificado de DJBR en la página web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Previo a la entrega del Contrato Administrativo de Personal Eventual
4	Devolución del Certificado Original de DJBR al interesado.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Posterior a la verificación de fecha e información consignada en el Certificado de DJBR
5	Instrucción de archivo en File de Personal del nuevo personal recién incorporado de la primera fotocopia del Certificado de DJBR.	Responsable de Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Contrato Administrativo de Personal Eventual





ESTADO QUERETÁNICO DE NOBUEVA

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



EMAGUA
Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua

GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------

6	Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJBR en file de personal del nuevo personal incorporado.	Técnico en Recursos Humanos	Posterior a la entrega del Contrato Administrativo de Personal Eventual
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 de DJBR	Posterior a la entrega del Contrato Administrativo de Personal Eventual
8	Incluir al nuevo personal 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.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Posterior a la verificación de fecha e información consignada en el Certificado de DJBR y entrega de Memorándum o Resolución de Designación

INSTRUMENTO:	Informe de verificación de cumplimiento por Incorporaciones (FORM-PCO-DJBR-RRHH N° 1)
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------





GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------

ETAPA 2	PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO POSTERIOR DE PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nº	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Elaboración de la Carta de Aceptación de Renuncia o Resolución de Contrato e inclusión de la obligatoriedad de Presentar el Certificado de DJBR “Por Conclusión de la Relación Laboral”.	Jefe de la Unidad Administrativa	Previo a la desvinculación del Personal
2	Entrega de la Carta de Aceptación de Renuncia o Resolución de Contrato al Personal sujeto al proceso de retiro y entrega del Formulario de Desvinculación.	Responsable de Recursos Humanos	Previo a la desvinculación del Personal
3	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.	Ex Personal de EMAGUA	Hasta 30 días calendario posteriores a la desvinculación laboral.
4	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.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Posterior a los 30 días calendario computados a partir del primer día hábil de la desvinculación laboral
5	Instrucción de archivo en el File de Personal del personal desvinculado, la primera fotocopia del certificado de DJBR.	Responsable de Recursos Humanos	
6	Archivo de la primera fotocopia del certificado DJBR en File de Personal del Ex Personal de EMAGUA.	Técnico en Recursos Humanos	
7	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.	Responsable de Seguimiento de DJBR	
8	Inclusión del Ex - Personal 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.	Responsable de Seguimiento de DJBR	

INSTRUMENTO:	Informe de verificación de cumplimiento por Conclusión de la Relación Laboral (FORM-PCO-DJBR-RRHH N° 2)
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------





GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------

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

Nº	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO
1	Emisión del Recordatorio General de Actualización de la DJBR por aniversario natal, dirigido al personal que le corresponda de acuerdo a la frecuencia y en el marco del inciso f), Capítulo I del presente Reglamento.	Responsable de Recursos Humanos	Primer día hábil de cada mes
2	Emisión del Recordatorio Personalizado de Actualización de DJBR al Personal que cumplen años en el mes.	Técnico en Recursos Humanos	Mensual
3	Presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas al Responsable de Seguimiento de la DJBR, en original y dos (2) fotocopias.	Personal que cumple años en el mes	Durante el mes de su onomástico hasta el último día hábil del mes del onomástico
4	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.	Responsable de Seguimiento de DJBR	Previo a la elaboración del Informe Trimestral de Cumplimiento.
5	Instrucción de archivo en el File de Personal del personal respectivo, la primera fotocopia del certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal).	Responsable de Seguimiento de DJBR	
6	Archivo de la primera fotocopia del Certificado de DJBR presentado “Durante el Ejercicio del Cargo” (Actualización por Aniversario Natal) en el File Personal del personal respectivo.	Técnico en Recursos Humanos	Posterior al primer día hábil siguiente de vencido el plazo de presentación del Certificado de DJBR
7	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.	Responsable de Seguimiento de DJBR	
8	Inclusión del Personal 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.	Responsable de Seguimiento de DJBR	





ESTADO BOLÍVAR

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------

INSTRUMENTO:	Informe de verificación de cumplimiento durante el ejercicio del cargo (FORM-PCO-DJBR-RRHH N° 3)
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------



GNAF UNIDAD ADM. RR.HH.	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS	PCO – DJBR
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	------------

ETAPA 4	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
---------	----------------------------------------------------------

<p>Informes de Verificación de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p>	<p>El Responsable de Seguimiento de DJBR deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir Informes Trimestrales de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando: <ol style="list-style-type: none"> a) Incorporaciones de Personal (Antes de tomar posesión del cargo). b) Retiros de Personal (A la conclusión de la relación laboral). c) Durante la relación laboral (Actualización por Aniversario Natal) 2. Los Informes trimestrales elaborados en los formatos establecidos en el Procedimiento, tendrán los siguientes plazos de presentación: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>TRIMESTRE</th> <th>PERIODO</th> <th>FECHA DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1° Trimestre</td> <td>Ene - Feb - Mar</td> <td>Último día hábil de mayo.</td> </tr> <tr> <td>2° Trimestre</td> <td>Abr - May - Jun</td> <td>Último día hábil de agosto.</td> </tr> <tr> <td>3° Trimestre</td> <td>Jul - Ago - Sep</td> <td>Último día hábil de noviembre.</td> </tr> <tr> <td>4° Trimestre</td> <td>Oct - Nov - Dic</td> <td>Último día hábil de febrero de la gestión siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	TRIMESTRE	PERIODO	FECHA DE ENTREGA	1° Trimestre	Ene - Feb - Mar	Último día hábil de mayo.	2° Trimestre	Abr - May - Jun	Último día hábil de agosto.	3° Trimestre	Jul - Ago - Sep	Último día hábil de noviembre.	4° Trimestre	Oct - Nov - Dic	Último día hábil de febrero de la gestión siguiente.
TRIMESTRE	PERIODO	FECHA DE ENTREGA														
1° Trimestre	Ene - Feb - Mar	Último día hábil de mayo.														
2° Trimestre	Abr - May - Jun	Último día hábil de agosto.														
3° Trimestre	Jul - Ago - Sep	Último día hábil de noviembre.														
4° Trimestre	Oct - Nov - Dic	Último día hábil de febrero de la gestión siguiente.														

INSTRUMENTO:	<p>Archivo de Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y Archivo de Acreditación de Presentación de Certificados de DJBR</p>
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



